

2013

**A HERCEGSZÁNTÓI HORVÁT TANÍTÁSI NYELVŰ ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlésének Oktatási Bizottsága

3/2013.(III.30.) számú határozatával jóváhagyta.



Tartalomjegyzék: Tartalomjegyzék:

1. Általános rendelkezések

1.1.A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

1.2.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Tartalomjegyzék:

Tartalomjegyzék:

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
- 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

- 2.1 Az intézmény neve, alapító okirata
- 2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

- 3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre
- 3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

4. Az intézmény szervezeti felépítése

- 4.1 Az intézmény vezetője
- 4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre
- 4.3 Az intézmény szervezeti felépítése
- 4 Az intézmény vezetősége
- 4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- 5.1 A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai
 - 5.1.1 Az alapító okirat
 - 5.1.2 A nevelési és pedagógiai program
- 5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje
- 5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
- 5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

5/A. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

6. Az intézmény munkarendje

- 6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása
- 6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása
- 6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások
- 6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje
- 6.5 Munkaköri leírás
- 6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama
- 6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények
- 6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje
- 6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
- 6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások
- 6.11 A gyermek és tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az intézményközösség

8.2 A munkavállalói közösség

8.3 A szülői munkaközösség

8.4 Az intézményi tanács

8.5 A diákönkormányzat

8.6 Az osztályközösségek

8.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.3 A tanulói késések kezelési rendje

9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

9.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

9.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

9/A. A NAPKÖZIS, A TANULÓSZOBAI, ÓVODAI FOGLALKOZÁSOKRA ÉS KOLLÉGIUMI JOGVISZONYBA VALÓ FELVÉTEL ELVEI

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

11. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

12. NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA

13. Záró rendelkezések

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról szóló,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről,
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 27-ei határozatával fogadta el.

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

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Hercegszántói Horvát Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola és Kollégium,

Hrvatski vrtić, osnovna škola i učenički dom Santovo

Címe: 6525 Hercegszántó, Vöröshadsereg u. 17.

Oktatási azonosítója: 027841

Alapító okiratának azonosítója: 391-1/10.1-2012.

Alapító okiratának kelte: 2012. december 19.

Az intézmény alapításának időpontja: 1946.

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait megállapodás alapján az OHÖ irányítása alatt lévő Miroslav Krleža Horvát Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium látja el.

Alaptevékenységek feladat-ellátási helyenként

Hercegszántói Horvát Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola és Kollégium (óvoda)

6525 Hercegszántó, Kossuth Lajos u. 27.

18. óvodai nevelés,
19. nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
20. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása.

Hercegszántói Horvát Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola és Kollégium

(kollégium) 6525 Hercegszántó, Kossuth Lajos u. 27.

21. kollégiumi ellátás,
22. nemzetiségi kollégiumi ellátás,
23. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók kollégiumi nevelése-oktatása

Hercegszántói Horvát Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola és Kollégium

(általános iskolai felső tagozat) 6525 Hercegszántó, Dózsa György u. 10.

24. általános iskolai nevelés-oktatás,
25. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása,
26. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása.

Hercegszántói Horvát Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola és Kollégium

(általános iskolai alsó tagozat) 6525 Hercegszántó, Vöröshadsereg u. 17.

27. általános iskolai nevelés-oktatás,
28. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása,
29. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása.

2.2 Az intézmény alapeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

- | | |
|--------|--|
| 559011 | Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára |
| 562912 | Óvodai intézményi étkeztetés |
| 562913 | Iskolai intézményi étkeztetés |
| 562914 | Tanulók kollégiumi étkeztetése |
| 851000 | Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása |
| 851011 | Óvodai nevelés, ellátás |
| 851012 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása |
| 851013 | Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás |
| 852000 | Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása |
| 852011 | Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) |

852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852013	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852023	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855913	Nemzetiségi tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
855916	Nemzetiségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
855921	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855922	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855923	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő nemzetiségi tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
856000	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
470002	Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény az Országos Horvát Önkormányzat által megállapított költségvetés alapján önállóan működő és gazdálkodó jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a székhelyén látja el gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereteken belül.

Az intézmény székhelyét, az óvoda és kollégium telephelyeit képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat az Országos Horvát Önkormányzat gyakorolja. A Dózsa György utca 10. sz. alatti felső tagozat telephelyének épülete a Hercegszántói Önkormányzat tulajdona, melyet szerződés szerint használatra átadott az Országos Horvát Önkormányzat részére. Az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése döntése alapján az intézmény székhelyét és telephelyeit képező épületek, a telkek és a feladatellátáshoz szükséges ingóságokat (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyron felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

3.2.1 A gazdasági szervezet feladatköre

Az intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása. Az intézmény gazdasági szervezetének engedélyezett létszáma három fő.

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdasági vezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. Kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzés jogosultságokban a Miroslav Krleža Horvát Óvoda, Általános Iskola és Kollégiummal kötött megállapodás alapján a Gazdálkodási Szabályzatban rögzítettek az irányadók.

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

A gazdasági szervezet a feladatait a vonatkozó jogszabályok és az **ügyrendje** alapján látja el.

3.2.2 A melegítő konyha

Az intézmény melegítőkonyhát működtet, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett létszáma három fő. A szervezeti egység feladata a tanulók számára az étkeztetés biztosítása, melyet külső vállalkozótól szerződésben foglaltak alapján szerzünk be.

Az étkezési díjat a szolgáltatóval történő egyeztetés alapján – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti és évente felülvizsgálatra kerül. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ában meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik, a gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekek ingyenesen étkeznek.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, a gazdasági vezetőre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettes minden ügyben, a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) **az igazgatóhelyettes vagy az alsó tagozatos munkaközösség vezetője.** Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az **intézményvezető** a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat. A szervezeti egységek vezetői az alábbi ügykörökben a költségvetési szerv vezetőjeként is eljárhatnak:

- a megbízott óvodavezető számára az óvoda felvételi ügyeiben való döntést,
- a megbízott kollégiumvezető számára a kollégium felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes és a megbízott telephely vezetők számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – a gyermekek étkeztetésének biztosítása érdekében a vállalkozóval a szerződés megkötését
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

4.1.4 A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményben a **munkáltatói jogokat az intézményvezető** gyakorolja. A gazdasági vezetőt a fenntartó pályázata alapján fenntartó képviselője nevezi ki a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az intézményvezető tekintetében munkáltatónak az fenntartó Közgyűlése tekintendő, a munkáltatói jogokat a fenntartó Országos Horvát Önkormányzat elnöke gyakorolja.

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettes,
- az óvoda vezetésével megbízott óvónő
- a kollégium vezetésével megbízott pedagógus
- a gazdasági vezető.

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

Az **igazgatóhelyettest és a telephely-vezetőt** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi, telephelyi intézmény vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes és a telephelyi intézmény vezető **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel az igazgató veszi át munkáját.

A **gazdasági vezető** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági szervezet dolgozóinak és a technikai dolgozóknak a munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az étkezési szerződések megkötésére.

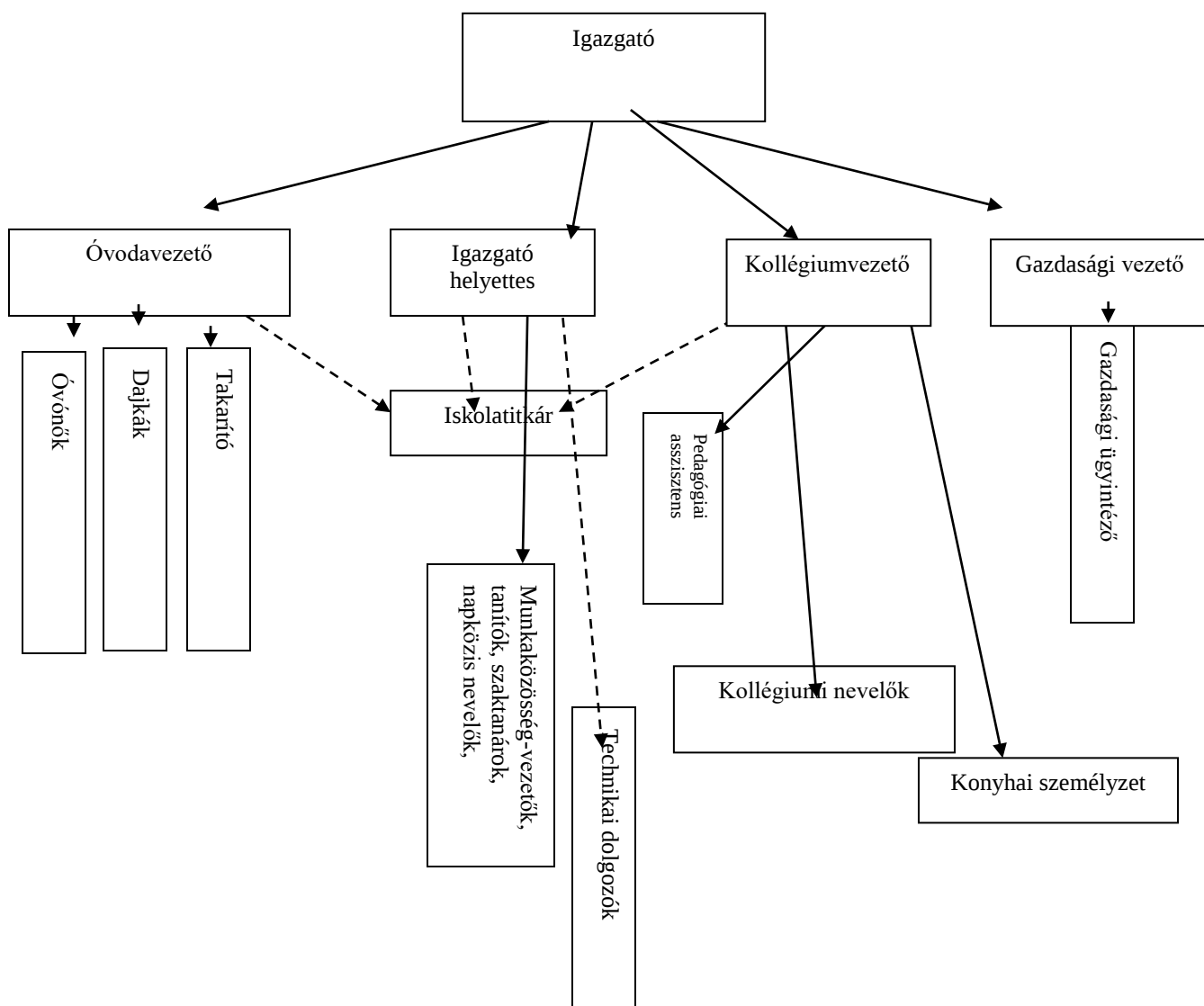
A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése a főkönyvi könyvelő feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.

Az intézmény **engedélyezett létszáma** 41 fő.

Szervezeti felépítés:



4 Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető,
- óvoda vezető
- kollégium-vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

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

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

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

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

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

- az igazgatóhelyettes,
- az óvoda vezető,
- a kollégium vezető,
- a gazdasági vezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettes, telephelyi intézmény vezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a nevelési és pedagógiai program,
- a házirend,
- ügyrend.

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok

5.1.1 Az alapító okirat

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

5.1.2 A nevelési és pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az óvodában, kollégiumban és iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26. § (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, a nemzetiségi nevelés és oktatás irányelvei alapján készített kétnyelvű oktatás kerettantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az intézmény szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulók az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A gyermekek, tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

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

5.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.¹ A munkaterv egy

¹ Ld. a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. § (1)–(2) bekezdésében foglaltakat.

példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az intézményi hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi **jogszabályok alapján** készítettük:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a 16/2013 (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 7. § (1) bekezdésének előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente – az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) bekezdése rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.**¹ A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

5.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

5.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

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

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

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

¹ Figyelem: ez az egyetlen, a jogszabályokban maradt egyetértési jog, amellyel az iskolaszék és a diákönkormányzat az SZMSZ készítésekor rendelkezik.

5.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény végzi olyan formában, hogy a tankönyvellátóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvellátótól értékesítésre átveszi.

5.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,¹ amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

5.2.2.3 Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, azt minden esetben a tankönyvellátó biztosítja. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről.

5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

5.2.3.1 Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

5.2.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8. § (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

5.2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

5.2.3.4 A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott 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 november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

5.2.3.5 A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

5.2.3.6 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt);
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt, tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

¹ Ld. a 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet 22. § (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23. § (1) és (6) bekezdéseit.

5.2.3.7 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

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

5.2.3.9 Az iskola nem kérhet igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

5.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

5.2.4.1 A 5.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

5.2.4.2 Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőket.

5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

5.2.5.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

5.2.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

5.2.5.2 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

5.2.5.4 Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

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

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

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

5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők az igazgatón kívül: a telephelyvezetők, a gazdasági vezető.

5.4.3 A rendkívüli eseményről azonnal **értesíteni** kell

- a) az igazgatót,
- b) a fenntartót,
- c) tűz esetén a tűzoltóságot,
- d) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- e) személyi sérülés esetén a mentőket,
- f) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

5.4.4 A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a hangosító berendezésen keresztül három egymást követő „tűzriadó” vagy öt egymást követő „bombariadó” szóbeli figyelmeztetéssel, amit 30 mp. után meg kell ismételni, (a tűzjelzést az automata tűzjelző berendezés is szolgáltathatja, bombariasztást a tűzjelző működtetésével is ki lehet adni, ha a helyzet ezt a gyorsabb megoldást kívánja meg, az eljárási rend ugyanaz!), értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanuló- és gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

5.4.5 A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók, gyermekek részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

5.4.6 A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen, csoportszobán kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- (A kiürítés során a (mozgólépcsőt) nem lehet használni!)
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló, gyermek az épületben.
- A tanulókat, gyermekeket a tanterem, foglalkozási terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

5.4.8 Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak **tájékoztatnia kell** az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

5.4.9 A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve **katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni** a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

5.4.10 A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

5.4.11 A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a **Tűzvédelmi szabályzat** tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére - bombariadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: az épület portáin, intézményegység vezetői irodáiban és nevelői szobáiban.

5.5. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.5.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.5.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan, a tűzjelző készülék működésbe hozatalával történik.

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

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

5.5.5 Amennyiben a bombariadó a kompetencia mérés időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak bejelenteni, valamint gondoskodni a mérés mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

5.5.6 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.5.7 A bombariadó lefújása többször (legalább 3-szor) megismételt (dallam) csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője köteles pótolni a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5/A. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

Az intézmény biztonságos működése, működtetése az intézményhasználók alapvető és elemi érdeke, amiért az alábbi szabályok, intézkedések megtartása kötelező az intézmény épületeiben, udvarain és környezetében tartózkodó pedagógusoknak, diákoknak, szülőknek, illetve a közoktatási intézménnyel kapcsolatban nem álló, rendezvényeken, vagy egyéb okból ott tartózkodó más személyeknek is:

- 5/A.1 Az intézmény nyitására-zárására az arra feljogosított, kulccsal és a biztonsági berendezés kódjával rendelkező alkalmazott jogosult.
- 5/A.2. Az intézménybe érkezők az intézményi biztonsági berendezések jelzéseinek értelmezését a szolgálatot teljesítőtől nem kérhetik, annak utasításait a saját biztonságuk érdekében kötelesek végrehajtani (pl. tűzjelzés esetén az épületet azonnal elhagyni).
- 5/A.3. Az ügyeletet ellátó pedagógus illetve az intézmény bármely más munkaidőben szolgálatot teljesítő alkalmazottja, az alkohol, vagy más tudatmódosító szer hatása alatt álló, esetleg fegyvernek látszó tárggyal vagy szemmel láthatóan környezetét megbotránkoztató öltözékben, állapotban érkező látogatót az intézmény területétől távol tarthatja, a szükséges segítséget kérheti.
- 5/A.4. A zavartalan működés, a gyermekek biztonsága érdekében a gyermekükért a tanóra, foglalkozás befejezése előtt érkező kísérő személyek az intézmény előterében várakozhatnak.

- 5/A.5. A tanulók iskolai előmeneteléről a szülők elsősorban a szülői értekezleten vagy a megadott fogadóórán, illetve az iskola által kijelölt időpontban beszélhetnek az érintett pedagógussal. Ettől eltérni az igazgató, igazgató helyettes engedélyével lehet. Nem tartozik ebbe a körbe a gyermekét rendszeresen kísérő, pedagógusaival rendszeres kapcsolatot tartó szülő.
- 5/A.6. A tanóra, foglalkozás védelme, a tanuló és nevelő felkészülése érdekében, a foglalkozás, tanóra kezdete előtt 10 perccel a pedagógust feltartani még hivatalosnak vélt ügyek miatt sem megengedett.
- 5/A.7. A szülői, tanulói észrevételekről, panaszokról írásos emlékeztető, jegyzőkönyv, készül.
- 5/A.8. Az intézmény épületeiben bizományosok, árusok és egyéb ügynökök nem tartózkodhatnak, kivéve a nevelési-oktatási célú szolgáltatók területi képviselőit.
- 5/A.9. Az intézmény területén botrányt okozó személyekkel szemben az egyes szabálysértésekről szóló 218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet közoktatásra vonatkozó része szerint indítjuk meg az eljárást.
- 5/A.10. Az intézmény területére löfegyvert, vágó, szúró és egyéb, a sérülés mértékének növelése céljából előállított vagy arra használható eszközt behozni tilos. Ellenkező esetben az eszköz elvételre és a hatóságok részére, a felelősség megállapítása érdekében átadásra kerül.
- 5/A.11. Az intézmény épületeinek, udvarainak területén minden, illetve annak közvetlen környezetében, az intézménnyel jogviszonyban állókkal kapcsolatban elkövetett bármely erőszakos cselekmény fegyelmi eljárást illetve büntető-feljelentést von maga után.
- 5/A.12. Az intézmény épületeinek, udvarainak területén, illetve annak közvetlen környezetében minden felderítésre kerülő, törvénybe ütköző cselekmény hatósági feljelentést von maga után.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője, vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 17.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában)

mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok

- a) óvodai nevelési feladatok,
- b) napközi otthoni és kollégiumi nevelői feladatok,
- c) a tanítási órák megtartása
- d) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- e) az osztályfőnöki feladatok ellátása,
- f) iskolai sportköri foglalkozások,
- g) énekkar, szakkörök vezetése,
- h) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- i) magántanuló felkészítésének segítése,
- j) könyvtárosi feladatok.

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

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

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a foglalkozásokra való felkészülés,
- b) a tanítási órákra való felkészülés,
- c) a tanulók dolgozatainak javítása,
- d) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- e) a neveltek munkájának rendszeres értékelése,
- f) a megtartott tanítási órák, foglalkozások dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- g) kísérletek összeállítása,
- h) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- i) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- j) tehetséggondozás, a tanulók, neveltek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- k) felügyelet szabadidőben, tanítás előtt és után, a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- l) iskolai kulturális és sportprogramok szervezése, ügyeleti feladatok ellátása,
- m) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- n) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- o) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- p) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- q) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken, és jó gyakorlatokon
- r) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- s) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- t) intézményi ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- u) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- v) nevelés- és tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- w) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- x) intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- y) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- z) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok¹ meghatározása

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

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, c, d, e, i, o, r, t, y pontokban leírtakat.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, c, d, e, i, o, r, t, y pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési

¹ 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet 7. § (1) bek.

törvény 62. § (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő, meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

6.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. **A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

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

6.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.**

6.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához a szükséges munkaidő nyilvántartást az igazgatóhelyettes által kinyomtatott nyilvántartó íven aláírásával is elismeri. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról csak részben dönt maga, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – az igazgatóhelyettest aktuálisan tájékoztatni kell, hogy a munkaidő-nyilvántartás vezetése pontos legyen.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben is elrendeli a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

6.5 Munkaköri leírás

Intézményünkben **minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van**, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök, a délutános nevelők és az éjszakai kollégiumi felügyelő munkaköri leírását külön készítjük el az azért, mert az említett intézményi dolgozók több telephelyen és több munkakörben teljesítik feladataikat. A meghatározott feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése esetén így nem szükséges minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

6.5.1 óvodapedagógus munkaköri leírás mintája

Munkakör: **óvodapedagógus**

Besorolási kategória:

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese: *az adott oktatási-nevelési területekért felelős tagintézmény vezető*

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- *heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám 32, a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le*
- *intézményünk, nemzetiségi horvát nevelési nyelvű intézmény, munkanyelve a horvát*
- *óvónőként felelőssége és kötelessége a program szerinti munkavégzés, a nemzetiségi identitást is erősítő horvát nyelvhasználat*

- foglalkozásokon kívül is a tanulókkal és szüleikkel (ha beszélnek a horvát nyelvet) horvát nyelven kommunikál
- intézményünk elkötelezettsége nemzetiségi kultúránk iránt a pedagógiai, nevelési program részét képezi. Óvónőként személyes példamutatással ösztönzi neveltjeit és azok szüleit a kulturális és művészeti rendezvényeken való részvételre
- tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök készítése)
- a nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően szervezi meg szakmai munkáját
- óvónőként ellátja csoportjának vezetését
- nevelési programja megvalósításával biztosítja a csoportközösség fejlődését; egyénre szabott fejlesztési terve alapján differenciált képesség- és személyiségfejlesztést valósít meg
- felelős csoportja
 1. nevelési munkájáért
 2. művelődéséért
 3. erkölcsi fejlődéséért
 4. kulturált és egészséges életmódjáért
- a gyermekek számára gondoskodik a szükséges segítségről (öltözködés, tisztálkodás, egészségvédelem, stb.)
- az iskola mindenkor érvényes tantárgyfelosztása szerint a többcélú intézmény iskolájában, kollégiumában pedagógusi munkát is végez
- munkájával kapcsolatos adminisztrációját elvégzi (naplóvezetés, statisztikák, írásos beszámolók, szülők értesítése, stb.)
- a beteg gyermekek állapotáról informálódik, ellátásukról gondoskodik
- összegzi a munkarendjébe tartozó létszámokat, figyelemmel kíséri a gyermekek viselkedéskultúráját, óvodai tevékenységét
- megköveteli az egészséges életmód, a higiénia előírásainak betartását
- őszinte, nyílt pedagógus-nevelt kapcsolatot alakít ki, törekszik annak megerősítésére, és arra, hogy igényeljék tanácsait, segítségét
- rendszeresen (naponta) ellenőrzi az óvodások által használt helyiségek rendjét, tisztaságát
- naponta ellenőrzi a házirend betartását, betartatását
- munkarendjébe tartozó időpontokban személyesen kíséri programokra a csoportjába és távollévő óvónők csoportjába tartozó óvodásokat
- a munkája során tapasztalt eseményeket bejegyzik az ügyeleti naplóba, rendkívüli esetben pedig azonnal tájékoztatja az igazgatót
- ügyeleti munkájával kapcsolatos adminisztrációját végezze el: észrevételeit tapasztalatait írja be az ügyeleti naplóba
- tűz esetén a tűzriadó-tervben meghatározottak szerint járjon el
- bombariadó esetén a riadóterv szerint járjon el, ürítse ki az épületet

Különleges felelőssége

Tervezés

- tervezi csoportja irányított és szabadidős programját
- egyénre szabottan tervezi a differenciált személyiségfejlesztést
- megtervezi nevelési óráinak tematikáját, tanévi ütemezését

- tervezi az intézmény tantárgyfelosztása szerint rá osztott feladatok elvégzését, iskolai, kollégiumi pedagógusi munkájában lelkiismeretes és szakszerű munkát végez
- munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, nevelési terve, Pedagógiai Programja, munkaterve, csoportnevelési terve, intézményi programterve, valamint az igazgató, óvodavezető utasítása és a szülők kérése alapján tervezi, végzi

Pénzügyi döntések

- a foglalkozások, versenyek, vetélkedők, műsorok anyagszükségletét, pályadíjait egyeztetni az igazgatóval

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekek, szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el

Ellenőrzés foka

- rendszeresen ellenőrzi és értékeli csoportja magatartási és közösségi eredményét, melyekről a tervezett időpontokban nevelőtestületi, illetve munkaértekezleten beszámol
- napi rendszerességgel ellenőrzi az óvodások által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a gyermekek ápoltságát, személyes holmijuk rendezettségét
- naponta ellenőrzi a házirend betartását
- rendszeresen ellenőrzi a szakmai munkával kapcsolatos gyermeki előmeneteleket

Kapcsolatok

- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, fórumokon
- bekapcsolódik a pedagógusok továbbképzési programjaiba
- a témakör ismeretében érdemi korreferátummal segíti a közös nevelési értekezlet sikeres megtartását
- félévente legalább négy (4) órát hospitál kollégáinál
- szülői értekezletet, fogadóórát tart
- részt vesz a speciálisan szervezett, szakterületébe tartozó továbbképzéseken
- kapcsolatot tart az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi és diákönkormányzatot segítő felelőssével

Munkakörülmények

- munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint végzi
- betartja az intézmény házi- és napirendjét, tűzvédelmi, munka és balesetvédelmi szabályzatát
- az óvoda nevelői szobájában közös szekrénye és íróasztala van
- a helyiségben lehetősége van konzultációk vezetésére, nevelési órák megtartására, szülők fogadására, egyéni foglalkozások, beszélgetések megtartására
- szakmai, csoportvezető óvónői munkájához fénymásolási lehetőség
- nevelőmunkáját dajkák segítik
- a könyvtárat, intézményi informatikai eszközöket önállóan használhatja
- szülői, óvodai kapcsolattartásához az igazgatóhelyettesi telefont veheti igénybe

Járandóság

- bérbesorolás szerinti illetmény
- egyéb juttatás (az intézményi SZMSZ-ben megfoglalmazottak szerint)

6.5.2. tanító munkaköri leírás mintája

Munkakör: **osztálytanító**
 osztályfőnök

Besorolási kategória:

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese: az adott oktatási-nevelési területekért felelős igazgató helyettes

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- intézményünk, nemzetiségi horvát kétnyelvű intézmény, munkanyelve a horvát
- tanárként, nevelőként felelőssége és kötelessége a program szerinti munkavégzés, a nemzetiségi identitást is erősítő horvát nyelvhasználat
- szaktanárként a szaktárgyával kapcsolatos szakkifejezések horvát és magyar nyelven történő megtanítása
- tanórán kívül a tanulókkal és szüleikkel (ha beszél a horvát nyelvet) horvát nyelven kommunikál
- iskolánk elkötelezettsége nemzetiségi kultúránk iránt a pedagógiai program részét képezi. Tanárként, nevelőként személyes példamutatással ösztönzi neveltjeit a kulturális és művészeti rendezvényeken való részvételre
- a pedagógiai programba illesztett, illetve a tanév elején (október 31-ig) bejelentett és engedélyezett osztályszintű tanulmányi kirándulásokat megszervezi, elvégzi a kapcsolatos véleménykérést, egyeztetést, engedélyeztetést, valamint azokon tevékenyen, kísérőként is részt vesz
- osztályfőnökként, vezeti az 1. osztályt
 1. ebben a feladatkörben elvégzi az összes adminisztrációt
 2. nevelési programja az osztályközösség fejlődését szolgálja
 3. az iskola pedagógiai programja szerint szülői értekezleteket és osztályprogramokat szervez
- az osztály életét, programját úgy tervezi, szervezi, hogy az összhangban legyen az iskola programjával
- nevelési programja megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését
- tapasztalatairól tájékoztatja az iskolavezetést
- az intézmény tantárgyfelosztása szerint végzi tanítói munkáját, együttműködik az általa tanított osztály(ok) délutános nevelőivel, kollégiumi nevelőivel, közös stratégiát dolgoz ki az eredményes tanítás-tanulás követelményeinek teljesítéséhez
- részt vesz főiskolások, egyetemisták gyakorló tanításának lebonyolításában, a szakvezető ütemezése szerint
- versenyekre, vetélkedőkre készíti fel tanítványait, a megrendezett programokon kísérőként is részt vesz
- az intézmény aktuális tantárgyfelosztása szerint nevelői feladatot lát el, elvégezve az ezzel kapcsolatos adminisztrációt és a pedagógiai programba illesztett tevékenységeket
- a szaktantermi letéti állományának felelőse
- szaktárgyai fejlesztésére irodalomjegyzéket nyújt be a könyvtárosnak
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához tartozó eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért
- aktív részt vállal a tanulók előmenetelének segítésében és elemzésében, ezt beszámolóival, jelentéseivel is segíti

- tanácsaival segíti és szorgalmazza az érdekvédelmi jogok és feladatok érvényesülését és megvalósítását
- az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseivel és a nevelőtestület tagjaival együtt érvényesíti a gyermeki jogokat, amelyeket jogszabályok biztosítanak számára
- ügyeleti ideje alatt is lelkiismeretes munkát végez a tanulók testi épségének megóvása, a házirend betartása, betartatása érdekében
- naponta ellenőrzi a házirend betartását, betartatását
- tűz esetén a tűzriadó-tervben meghatározottak szerint járjon el
- bombariadó esetén a riadóterv szerint járjon el, ürítse ki az épületet

Különleges felelőssége

- Egyszemélyben felel osztályterme, személyes szakleltárja leltári tárgyaiért, kötelessége a vagyoni védelmi előírások betartása
- áttekinti a szaktárgyak tanmeneteiben bejegyzett változtatásokat
- véglegesíti az éves programot
- elkészíti a tanév ünnepeinek tervét, felkéri illetve támogatja a felelős rendezőket
- tanítói szinten kapcsolatot tart a város más iskoláival, a programokból az intézmény nevében részt vállal
- figyelemmel kíséri a szaktárgyainak megfelelő versenyfelhívásokat
- részt vesz az intézményi és egyéb pedagógus továbbképzéseken
- személyes szerepet vállal a város iskolai programjaiban, koordinálja a részvételi lehetőségeket a neveltek programjai és a kollégák közös továbbképzései, programjai szintjén
- munkája során különösen ügyel a reá bízott tanulók egészségére, testi épségére, tantermi és szabadtéri tevékenységük balesetmentes megszervezésére. Maradéktalanul betartja és betartatja a tűzvédelmi előírásokat, gondoskodik a tanulók tűz- és bombariadó ismereteiről, segíti a próbariadó lebonyolítását
- a tanulmányi versenyekre a tanulókat minél nagyobb számban készíti fel
- javaslataival segíti az intézmény gazdálkodásának feladatközpontúságát, hogy a tanulók érdeke érvényesüljön a költségvetés elkészítésénél
- közreműködik az intézmény egyéb célú hasznosításában, részt vesz a helyiségek és programok igénybevételeinek szervezésében, lebonyolításában
- innovációra irányuló erőfeszítéseket tesz a szakmai munkája fejlesztése érdekében
- együttműködik az intézményvezetéssel (iskolavezetés), az intézmény nevelőtestületével (közös értekezletek), az óvoda nevelőtestületével és önkormányzatával, és javaslataikat figyelembe veszi tervezőmunkájánál
- egyénre szabottan tervezi a differenciált személyiségfejlesztést
- megtervezi nevelői, tanári nevelési tevékenységének tematikáját, tanévi ütemezését
- tervezi az intézményi munkabeosztás szerint rá osztott tevékenység terveit, intézményi tanári, nevelői (pedagógiai és adminisztratív) munkájában lelkiismeretes és szakszerű munkát végez
- munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, nevelési terve, Pedagógiai Programja, Nevelési Programja, munkaterve, csoportnevelési terve, intézményi programterve, valamint az igazgató utasítása és a szülők kérése alapján tervezi, végzi
- a szaktárgyai tanítása miatt számára szükséges beszerzésekről, költségigényekről az igazgatóval és a gazdasági vezetővel megbeszéli igényeit
- a versenyek, vetélkedők, műsorok anyagszükségletét, pályadíjait egyeztetni az igazgatóval

Bizalmas információk kezelése

- a tanulók, a szülők személyiségségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- az iskolát, illetve közalkalmazott társait hátrányosan érintő információkat hivatali titokként kezeli
- minden rendkívüli eseményről az igazgatót, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt személyt azonnal tájékoztatja

Ellenőrzés foka

- rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről munkaközösségi, iskolai, osztályozó értekezleteken beszámol
- a hallgatók esetleges tanításáról írásbeli elemzést készít a szakvezető és igazgató részére
- osztályfőnökként ellenőrzi kollégái naplóvezetését is, a hiányosságok pótlásának szükségességére figyelmezteti őket
- osztályában figyelemmel kíséri a jutalmazások és büntetések alakulását, a tendenciáknak megfelelően vagy erősíti (jutalmazás), vagy megfordítására stratégiát dolgoz ki (büntetés).
- szaktárgyi tanítása és osztályfőnöki munkája során rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzásokat, gondoskodik a felszólítások, értesítések elküldéséről, illetve a lehetséges következményekről tájékoztatja a tanulót és szüleit, gondviselőit
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli csoportja tanulóinak magatartási és közösségi eredményét, melyekről a tervezett időpontokban nevelőtestületi, illetve munkaértekezleten beszámol

Kapcsolatok

- részt vesz a nevelőtestület fórumain és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására
- rendszeres kapcsolatot tart délutános párjával, tanítványai nevelőjével, együttműködésük a munkában maximális
- jó kapcsolatot alakít ki a tanulók szüleivel, támogatást kér tőlük az iskolai célok megvalósításához
- jó kapcsolatokra törekszik más iskolák pedagógusaival, munkájához tőlük is kéri a szükséges segítséget, illetve azt önzetlenül viszonzza
- a tantestületen belül jó kapcsolatokat igyekszik kialakítani, óvakodik a szakmai irigységtől és esetleges ellenségeskedéstől
- kiemelkedő jó munkájával szerez magának megbecsülést
- az tanárként, nevelőként az intézmény nevelőtestületének tagja, bekapcsolódik
 1. az egybeszervezett intézmény oktató-nevelő munkájának tevékenységébe,
 2. értékelésébe,
 3. innovációs törekvéseibe
- szakmai felkészültségéből adódóan módszeres kapcsolatok kiépítését szorgalmazza a város nevelési-oktatási intézményei között
- kapcsolatot tart a közoktatási és közművelődési intézményekkel, képviseli az intézményt az igazgató megbízása alapján
- ápolja az intézmény nemzetközi kapcsolatait, segítséget nyújt a közös intézmény nemzetközi, főleg horvátországi kapcsolatainak ápolásához, újabbak kiépítéséhez
- bekapcsolódik a nevelői, továbbképzési programokba

- a témakör ismeretében érdemi korreferátummal segíti a közös nevelési értekezlet sikeres megtartását
- szülői értekezletet, fogadóórát tart
- részt vesz a speciálisan szervezett, szakterületébe tartozó továbbképzéseken
- kapcsolatot tart az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi és diákönkormányzatot segítő felelőseivel

Munkakörülmények

- munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint végzi
- betartja az intézmény házi- és napirendjét, tűzvédelmi, munka és balesetvédelmi szabályzatát
- íróasztala van az intézmény tanári szobájában;
- az intézményen belüli kapcsolattartáshoz telefon áll rendelkezésére, külső kapcsolattartáshoz, hivatalos ügyben az igazgató helyettesi telefont veheti igénybe
- tanítói, osztályfőnöki munkájához szükséges mennyiségű fénymásolási lehetősége van
- szükség esetén az iskolai titkárság eszközeit használhatja, jelentések, tervezetek, statisztikák rögzítéséhez
- a könyvtárat, intézményi informatikai eszközöket önállóan használhatja

Járandóság

- bérbesorolás szerinti illetmény
- osztályfőnöki pótlék
- egyéb juttatás (az intézményi SZMSZ-ben megfogalmazottak szerint)

6.5.3 nevelőtanár munkaköri leírás mintája

Munkakör: *nevelőtanár*

Besorolási kategória:

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese: az adott oktatási-nevelési területekért felelős igazgató helyettes
Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- *intézményünk, nemzetiségi horvát kétnyelvű intézmény, munkanyelve a horvát*
- *tanárként, nevelőként felelőssége és kötelessége a program szerinti munkavégzés, a nemzetiségi identitást is erősítő horvát nyelvhasználat*
- *tanórán kívül a tanulókkal és szüleikkel (ha beszél a horvát nyelvet) horvát nyelven kommunikál*
- *iskolánk elkötelezettsége nemzetiségi kultúránk iránt a pedagógiai program részét képezi. Tanárként, nevelőként személyes példamutatással ösztönzi neveltjeit a kulturális és művészeti rendezvényeken való részvételre*
- *csoportvezető nevelőtanárként ellátja tanulócsoportjának vezetését*
- *nevelési programja megvalósításával biztosítja a csoportközösség fejlődését; egyénre szabott fejlesztési terve alapján differenciált képesség- és személyiségfejlesztést valósít meg*
- *felelős tanulócsoportja*
 5. *tanulmányi munkájáért*
 6. *művelődéséért*
 7. *erkölcsi fejlődéséért*

8. kulturált és egészséges életmódjáért

- a tanulók számára gondoskodik a szükséges tanulmányi segítségről (korrepetálás, konzultációk, előkészítők, stb.)
- segíti pályaválasztásukat
- szaktárgyaiból korrepetál a tanulmányi-felkészülési idő alatt, szükség esetén, az ügyeleti teendők veszélyeztetése nélkül az ettől eltérő időszakban is
- az iskola mindenkor érvényes tantárgyfelosztása szerint a többcélú intézmény iskolájában szaktanári munkát is végez
- munkájával kapcsolatos adminisztrációját elvégzi (naplóvezetés, statisztikák, írásos beszámolók, szülők értesítése, stb.)
- a beteg tanulók állapotáról informálódik, ellátásukról gondoskodik
- összegzi a munkarendjébe tartozó tanulólétszámokat, figyelemmel kíséri a kint lévő tanulók pontosságát, viselkedéskultúráját
- segíti az általa irányított csoport önkormányzati tevékenységét, tervező, szervező, irányító, ellenőrző munkáját, az érdekvédelmi feladatok végrehajtását
- biztosítja a rábízott szinteken a tanulási idő alatti rendet, fegyelmet
- megköveteli az egészséges életmód, a higiénia előírások betartását
- őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolatot alakít ki, törekszik annak megerősítésére, és arra, hogy igényeljék tanácsait, segítségét
- rendszeresen (naponta) ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát
- naponta ellenőrzi a házirend betartását, betartatását, a kimenők, hazautazások rendjét
- az ügyelete során tapasztaltakat bejegyzí az ügyeleti naplóba, rendkívüli esetben pedig azonnal tájékoztatja az igazgatót
- ügyeleti munkájával kapcsolatos adminisztrációját végezze el: észrevételeit tapasztalatait írja be az ügyeleti naplóba
- tűz esetén a tűzriadó-tervben meghatározottak szerint járjon el
- bombariadó esetén a riadóterv szerint járjon el, ürítse ki az épületet

Különleges felelőssége

- a kollégista tanulók sporttevékenységének támogatása
- felelős az intézményi karácsonyi műsor közös elkészítéséért
- megszervezi a tanulók számára a számítástechnikai foglalkozásokat, elkészíti a géphasználat beosztását az iskolai gépteremben
- a számítástechnika termet szabadon használhatja, az ottani beosztás zavarása nélkül kollégiumos tanulók részére foglalkozást szervezhet.

Tervezés

- tervezi csoportja irányított és szabadidős programját
- egyénre szabottan tervezi a differenciált személyiségfejlesztést
- megtervezi nevelési óráinak tematikáját, tanévi ütemezését
- tervezi az intézmény tantárgyfelosztása szerint rá osztott tanítási órák terveit, tanmeneteit, iskolai tanári munkájában lelkiismeretes és szakszerű munkát végez
- munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, nevelési terve, Pedagógiai Programja, munkaterve, csoportnevelési terve, intézményi programterve, valamint az igazgató, kollégium vezető utasítása és a szülők kérése alapján tervezi, végzi

Pénzügyi döntések

- a számítástechnika, informatikai eszközök fejlesztéséhez javaslatot tesz a gazdasági vezetőknek, igazgatónak.

- a versenyek, vetélkedők, műsorok anyagszükségletét, pályadíjait egyeztetni az igazgatóval

Bizalmas információk kezelése

- a tanulók, szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el

Ellenőrzés foka

- rendszeresen ellenőrzi és értékeli csoportja tanulóinak tanulmányi, magatartási és közösségi eredményét, melyekről a tervezett időpontokban nevelőtestületi, illetve munkaértekezleten beszámol
- napi rendszerességgel ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, személyes holmijuk rendezettségét
- naponta ellenőrzi a házirend betartását, betartatását, a kimenők, hazautazások rendjét
- rendszeresen ellenőrzi az iskolai tanítási munkával kapcsolatos tanulói előmeneteleket

Kapcsolatok

- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, fórumokon
- bekapcsolódik a nevelői, továbbképzési programokba
- a témakör ismeretében érdemi korreferátummal segíti a közös nevelési értekezlet sikeres megtartását
- havonta tájékozódik a kapcsolatos iskolákba járó tanulók osztályfőnökeivel, szaktanáraival a tanulók előmenetelét illetően
- félévente legalább négy (4) órát hospitál az iskolában
- félévente legalább kétféle alkalommal írásban értesíti a szülőket, gondviselőket tanulóinak iskolai tanulmányi eredményéről, kollégiumi magatartásáról
- szülői értekezletet, fogadóórát tart
- folyamatosan tájékozódik tanulóinak korrepetáláson való megjelenéséről a testület szakos tanáraitól
- részt vesz a speciálisan szervezett, szakterületébe tartozó továbbképzéseken
- kapcsolatot tart az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi és diákönkormányzatot segítő felelősével

Munkakörülmények

- munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint végzi
- betartja a kollégium és iskola házi- és napirendjét, tűzvédelmi, munka és balesetvédelmi szabályzatát
- a kollégium tanulószobájában szekrénye és íróasztala van
- a helyiségben lehetősége van korrepetálásra, konzultációk vezetésére, nevelési órák megtartására, szülők, osztályfőnökök fogadására, egyéni foglalkozások, beszélgetések megtartására
- rendelkezésére áll a fürdőszoba és a teakonyha
- szaktanári, csoportvezető tanári munkájához fénymásolási lehetőség az iskolában
- nevelőmunkáját gyermekfelügyelők segítik
- a könyvtárat, intézményi informatikai eszközöket önállóan használhatja
- szülői, iskolai kapcsolattartásához az igazgatóhelyettesi telefont veheti igénybe

Járandóság

- bérbesorolás szerinti illetmény

- csoportvezetőként, csoportvezetői pótlék
- egyéb juttatás (az intézmény Kollektív Szerződésében megfogalmazottak szerint).

6.5.4 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az oktatási igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat

- *a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.*

2. *Ellenőrzési kötelezettségei*

- *november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az oktatási igazgatóhelyettesnek,*
- *figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,*
- *a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,*
- *a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén*
- *az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,*
- *a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.*

3. *Különleges felelőssége*

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

4. *Pótléka és kötelező órakedvezménye*

- *a 138/1992. (X. 8.) kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,*
- *heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.*

6.5.5 tanár munkaköri leírás minta

Munkakör: **tanár**
osztályfőnök

Besorolási kategória:

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese: az adott oktatási-nevelési területért felelős igazgató helyettes

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- *intézményünk, nemzetiségi horvát kétnyelvű intézmény, munkanyelve a horvát*
- *tanárként, nevelőként felelőssége és kötelessége a program szerinti munkavégzés, a nemzetiségi identitást is erősítő horvát nyelvhasználat*
- *szaktanárként a szaktárgyával kapcsolatos szakkifejezések horvát és magyar nyelven történő megtanítása*
- *tanórán kívül a tanulókkal és szüleikkel (ha beszélnek a horvát nyelvet) horvát nyelven kommunikál*

- iskolánk elkötelezettsége nemzetiségi kultúránk iránt a pedagógiai program részét képezi. Tanárként, nevelőként személyes példamutatással ösztönzi neveltjeit a kulturális és művészeti rendezvényeken való részvételre
- a pedagógiai programba illesztett, illetve a tanév elején (október 31-ig) bejelentett és engedélyezett osztályszintű tanulmányi kirándulásokat megszervezi, elvégzi a kapcsolatos véleménykérést, egyeztetést, engedélyeztetést, valamint azokon tevékenyen, kísérőként is részt vesz
- osztályfőnökként, vezeti a kijelölt osztályt
- 12 ebben a feladatkörben elvégzi az összes adminisztrációt
- 13 nevelési programja az osztályközösség fejlődését szolgálja
- 14 az iskola pedagógiai programja szerint szülői értekezleteket és osztályprogramokat szervez
- az osztály életét, programját úgy tervezi, szervezi, hogy az összhangban legyen az iskola programjával
- nevelési programja megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését
- tapasztalatairól tájékoztatja az iskolavezetést
- az intézmény tantárgyfelosztása szerint végzi szaktanári munkáját, együttműködik az általa tanított osztályok délutános nevelőivel, kollégiumi nevelőivel, közös stratégiát dolgoz ki az eredményes tanítás-tanulás követelményeinek teljesítéséhez
- szaktárgyaival kapcsolatos adminisztrációt elvégzi
- versenyekre, vetélkedőkre készíti fel tanítványait, a megrendezett programokon kísérőként is részt vesz
- az intézmény aktuális tantárgyfelosztása szerint nevelői feladatot lát el, elvégezve az ezzel kapcsolatos adminisztrációt és a pedagógiai programba illesztett tevékenységeket
- a szaktantermi letéti állományának felelőse
- szaktárgya fejlesztésére irodalomjegyzéket nyújt be a könyvtárosnak
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához tartozó eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért
- aktív részt vállal a tanulók előmenetelének segítésében és elemzésében, ezt beszámolóival, jelentéseivel is segíti
- tanácsaival segíti és szorgalmazza az érdekvédelmi jogok és feladatok érvényesülését és megvalósítását
- az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseivel és a nevelőtestület tagjaival együtt érvényesíti a gyermeki jogokat, amelyeket jogszabályok biztosítanak számára
- ügyeleti ideje alatt is lelkiismeretes munkát végez a tanulók testi épségének megóvása, a házirend betartása, betartatása érdekében
- naponta ellenőrzi a házirend betartását, betartatását
- tűz esetén a tűzriadó-tervben meghatározottak szerint járjon el
- bombariadó esetén a riadóterv szerint járjon el, ürítse ki az épületet

Különleges felelőssége

- Egyszemélyben felel osztályterme, személyes szakleltárja leltári tárgyaiért, kötelessége a vagyonvédelmi előírások betartása
- áttekinti a szaktárgy tanmeneteiben bejegyzett változtatásokat
- véglegesíti az éves programot
- elkészíti a tanév ünnepeinek tervét, felkéri illetve támogatja a felelős rendezőket
- szaktanári szinten kapcsolatot tart a más iskolákkal, a programokból az intézmény nevében részt vállal
- figyelemmel kíséri a szaktárgyainak megfelelő versenyfelhívásokat

- részt vesz az intézményi és egyéb pedagógus továbbképzéseken
- munkája során különösen ügyel a reá bízott tanulók egészségére, testi épségére, tantermi és szabadtéri tevékenységük balesetmentes megszervezésére. Maradéktalanul betartja és betartatja a tűzvédelmi előírásokat, gondoskodik a tanulók tűz- és bombariadó ismereteiről, segíti a próbariadó lebonyolítását
- a tanulmányi versenyekre a tanulókat minél nagyobb számban készíti fel
- javaslataival segíti az intézmény gazdálkodásának feladatközpontúságát, hogy a tanulók érdeke érvényesüljön a költségvetés elkészítésénél
- innovációra irányuló erőfeszítéseket tesz a szakmai munkája fejlesztése érdekében
- együttműködik az intézményvezetéssel (iskolavezetés), az intézmény nevelőtestületével (közös értekezletek), az óvoda nevelőtestületével és önkormányzatával, és javaslataikat figyelembe veszi tervezőmunkájánál
- egyénre szabottan tervezi a differenciált személyiségfejlesztést
- megtervezi nevelői, tanári nevelési tevékenységének tematikáját, tanévi ütemezését
- tervezi az intézményi munkabeosztás szerint rá osztott tevékenység terveit, intézményi tanári, nevelői (pedagógiai és adminisztratív) munkájában lelkiismeretes és szakszerű munkát végez
- munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, nevelési terve, Pedagógiai Programja, Nevelési Programja, munkaterve, csoportnevelési terve, intézményi programterve, valamint az igazgató utasítása és a szülők kérése alapján tervezi, végzi
- a szaktárgyai tanítása miatt számára szükséges beszerzésekről, költségigényekről az igazgatóval és a gazdasági vezetővel megbeszéli igényeit
- a versenyek, vetélkedők, műsorok anyagszükségletét, pályadíjait egyeztetni az igazgatóval

Bizalmas információk kezelése

- a tanulók, a szülők személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- az iskolát, illetve közalkalmazott társait hátrányosan érintő információkat hivatali titokként kezeli
- minden rendkívüli eseményről az igazgatót, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt személyt azonnal tájékoztatja

Ellenőrzés foka

- rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről munkaközösségi, iskolai, osztályozó értekezleteken beszámol
- a hallgatók esetleges tanításáról írásbeli elemzést készít a szakvezető és igazgató részére
- osztályfőnökként ellenőrzi kollégái naplóvezetését is, a hiányosságok pótlásának szükségességére figyelmezteti őket
- osztályában figyelemmel kíséri a jutalmazások és büntetések alakulását, a tendenciáknak megfelelően vagy erősíti (jutalmazás), vagy megfordítására stratégiát dolgoz ki (büntetés).
- szaktárgyi tanítása és osztályfőnöki munkája során rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzásokat, gondoskodik a felszólítások, értesítések elküldéséről, illetve a lehetséges következményekről tájékoztatja a tanulót és szüleit, gondviselőit
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli csoportja tanulóinak magatartási és közösségi eredményét, melyekről a tervezett időpontokban nevelőtestületi, illetve munkaértekezleten beszámol

Kapcsolatok

- részt vesz a nevelőtestület fórumain és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására
- rendszeres kapcsolatot tart délutános párjával, tanítványai nevelőjével, együttműködésük a munkában maximális
- jó kapcsolatot alakít ki a tanulók szüleivel, támogatást kér tőlük az iskolai célok megvalósításához
- jó kapcsolatokra törekszik más iskolák pedagógusaival, munkájához tőlük is kéri a szükséges segítséget, illetve azt önzetlenül viszonzozza
- a tantestületen belül jó kapcsolatokat igyekszik kialakítani, óvakodik a szakmai irigységtől és esetleges ellenségeskedéstől
- kiemelkedő jó munkájával szerez magának megbecsülést
- az tanárként, nevelőként az intézmény nevelőtestületének tagja, bekapcsolódik
 - az egybeszervezett intézmény oktató-nevelő munkájának tevékenységébe,
 - értékelésébe,
 - innovációs törekvéseibe
- szakmai felkészültségéből adódóan módszeres kapcsolatok kiépítését szorgalmazza a város nevelési-oktatási intézményei között
- kapcsolatot tart a közoktatási és közművelődési intézményekkel, képviseli az intézményt az igazgató megbízása alapján
- ápolja az intézmény nemzetközi kapcsolatait, segítséget nyújt a közös intézmény nemzetközi, főleg horvátországi kapcsolatainak ápolásához, újabbak kiépítéséhez
- bekapcsolódik a nevelői, továbbképzési programokba
- a témakör ismeretében érdemi korreferátummal segíti a közös nevelési értekezlet sikeres megtartását
- szülői értekezletet, fogadóórát tart
- részt vesz a speciálisan szervezett, szakterületébe tartozó továbbképzéseken
- kapcsolatot tart az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi és diákönkormányzatot segítő felelőssével

Munkakörülmények

- munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint végzi
- betartja az intézmény házi- és napirendjét, tűzvédelmi, munka és balesetvédelmi szabályzatát
- íróasztala van az intézmény tanári szobájában;
- az intézményen belüli és külső kapcsolattartáshoz telefon áll rendelkezésére
- szaktanári munkájához szükséges mennyiségű fénymásolási lehetősége van
- szükség esetén az iskolai titkárság eszközeit használhatja, jelentések, tervezetek, statisztikák rögzítéséhez
- a könyvtárat, intézményi informatikai eszközöket önállóan használhatja

Járandóság

- bérbesorolás szerinti illetmény
- osztályfőnöki pótlék
- egyéb juttatás (az intézményi SZMSZ-ben megfogalmazottak szerint)

6.5.6 dajka munkaköri leírás minta

Munkakör: **dajka**

Besorolási kategória:

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese: óvodavezető

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Heti munkaideje 40 óra, amit munkarendje szerinti váltásokban tölt le.

A többcélú intézmény szükségleteinek megfelelően, átmenetileg vagy tartósan más pedagógiai munkát segítő munkakörbe is beosztható, az arra mérvadó munkarendnek megfelelően.

Napi feladatok:

- az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően, tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében
- saját foglalkoztatójának, öltözőjének, fürdőszobájának takarítása
- az edények mosogatásra történő előkészítése
- az ételek előkészítése, tálalása
- ebéd után a folyosók, közlekedők felmosása
- a nevelőmunka segítése
- a tanulók szükség szerinti felügyelete
- megköveteli az egészséges életmód, a higiénias előírások betartását
- személyes felelőssége az óvodai helyiségek, nyílászárók lezárása, azok kulcsainak leadása illetve azok biztonságos megőrzése

Heti feladatok:

- játékok, polcok és bútorok lemosása
- fürdőszoba teljes takarítása (csempe, WC-k, elválasztók, stb.)
- a fogmosó poharak és fésűk fertőtlenítése
- ajtók fertőtlenítő lemosása
- a csoport textíliáinak mosása, vasalása

Időszakos feladatok:

- babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása
- a gyermekek ágyneműinek váltása, a váltás figyelemmel kísérése, az ágynemű hazavitelre való előkészítése
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- évente négy alkalommal nagytakarítást végez, függőnymosás, radiátorok, ablakok, és keretek lemosása

Munkavégzésében alapvető szempont az intézmény házi- és napirendjének betartása, betartatása:

- törekedjen a konfliktushelyzetek megakadályozására
- veszély esetén azonnal intézkedjen a gyermekek biztonságával, mentésével kapcsolatban
- szükség esetén értesítse:
 1. a mentőket,
 2. a rendőrséget,
 3. a tűzoltókat,
 4. a rendészeti feladatokkal megbízott dolgozót,
 5. az intézmény igazgatóját

- az ügyelete során tapasztaltakat bejegyzí az ügyeleti naplóba, rendkívüli esetben pedig azonnal tájékoztatja az igazgatót
- tűz esetén a tűzriadó-tervben meghatározottak szerint járjon el
- bombariadó esetén a riadóterv szerint járjon el, ürítse ki az épületet

Különleges felelőssége

- módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést
- segíti a csoportvezető óvónő pedagógiai munkáját az egyéni és családi problémák felderítésében, megoldásában is
- tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről
 1. a csoportvezető óvónőt
 2. az óvoda vezetőjét
 3. az igazgatót
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, vízcsapokat, elektromos berendezések kikapcsolását, világítást, nyílt lánggal üzemelő berendezéseket
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja
- tervezi és vezeti a felhasznált tisztítószer mennyiséget és egyeztetí a gazdasági ügyintézővel, óvodavezetővel
- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda (intézmény) belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat
- a személyiségjogokat érintő információkat megőrzi, a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el

Ellenőrzés foka

- rendszeresen ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a neveltek ápoltságát, személyes holmijuk rendezettségét
- ellenőrzi
 1. a házi- és napirend betartását a munkarendjében szabályozott időtartam alatt,
 2. a működés biztonságát,
 3. az elektromos készülékek kikapcsolását (vasaló, rezsó, teatűzhely, televízió, hi-fi, stb.),
 4. minden olyan körülmény kiiktatását, amely baleset forrásává válhat

Kapcsolatok

- rendszeres kapcsolatot tart az óvodai, intézményi nevelőtestület tagjaival, részt vesz a nevelőtestület munkaértekezletein, beszámol munkájáról
- kapcsolattartása kiemelt jelentőségű az óvónő vonatkozásában: szükség szerint megbeszélí
 1. az aktuális problémákat,
 2. a csoport létszámát,

3. az ügyeleti órák történéseit,
 4. a beteg tanuló ellátásával kapcsolatos teendőket
- a dajkai munka ellátásával kapcsolatos pénzügyi vonatkozású igényeit a gazdasági vezetővel egyeztetni (kézimunka anyagok, játékok, eszközök, stb.)

Munkakörülmények

- munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint végzi
- betartja az óvoda, intézmény házi- és napirendjét, tűzvédelmi, munka és balesetvédelmi szabályzatát
- nevelői szoba áll rendelkezésére, amelyben közös szekrény és íróasztal van
- belső és külső kapcsolattartáshoz telefonáll rendelkezésére

Járandóság

- bérbesorolás szerinti illetmény
- egyéb juttatás (az intézményi SZMSZ-ben megfogalmazottak szerint)

6.5.7 éjszakai ügyelet munkaköri leírás minta

Munkakör: **éjszakai ügyelet**

Besorolási kategória:

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese: az adott oktatási-nevelési területekért felelős igazgató helyettes

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Általános éjszakai ügyeletet ellátó feladatkörébe tartozik:

- *intézményünk, nemzetiségi horvát kétnyelvű intézmény, munkanyelve a horvát*
- *tanárként, nevelőként felelőssége és kötelessége a program szerinti munkavégzés, a nemzetiségi identitást is erősítő horvát nyelvhasználat*
- *a tanulókkal és szüleikkel (ha beszélnek a horvát nyelvet) horvát nyelven kommunikál*
- *iskolánk elkötelezettsége nemzetiségi kultúránk iránt a pedagógiai program részét képezi. Tanárként, nevelőként személyes példamutatással ösztönzi neveltjeit a kulturális és művészeti rendezvényeken való részvételre*
- *munkavégzése során biztosítja a kollégiumi tanulók nyugodt pihenését, egészséges életmódját*
- *ügyel az engedéllyel fennmaradók kulturált magatartására, csendes lefekvésére*
- *az esti ügyeletestől átveszi, a reggeli ügyeletnek átadja az ügyeletet: informálódik a folyamatos tennivalókról, a gyengélkedő és beteg tanulók állapotáról, gondoskodik ellátásukról*
- *összegezi a bent lévő tanulói létszámot és figyelemmel kíséri a kimenőn lévő tanulók beérkezésének pontosságát, viselkedéskultúráját*
- *megköveteli az egészséges életmód, a higiénia előírások betartását*
- *személyes felelőssége a kollégiumi helyiségek, nyílászárók lezárása, illetve azok biztonságos megőrzése*
- *fokozatosan, az iskolába indulás szerinti szükségességgel ébreszti a tanulókat, ellenőrzi, hogy ténylegesen elinduljanak iskolájukba*

Munkavégzésében alapvető szempont a kollégium házi- és napirendjének betartása, betarttatása:

- követelje meg
 1. az illemtudó viselkedést,
 2. a tisztességet,
 3. az erkölcsiséget,
 4. az egymás és a felnőttek iránti tiszteletet,
 5. a személyi, a magán- és közösségi tulajdon védelmét
- betegség esetén gondoskodjon a beteg tanulók ellátásáról (gyógyszer, orvosi ügyelet kihívása, mentők)
- törekedjen a konfliktushelyzetek megakadályozására
- veszély esetén azonnal intézkedjen a tanulók biztonságával, mentésével kapcsolatban
- szükség esetén értesítse:
 6. a mentőket,
 7. a rendőrséget,
 8. a tűzoltókat,
 9. a rendészeti feladatokkal megbízott dolgozót,
 10. az intézmény igazgatóját
- az éjszakai ügyelet során tapasztaltakat bejegyzí az ügyeleti naplóba, rendkívüli esetben pedig azonnal tájékoztatja az igazgatót
- törekedjen a tanulók megismerésére
- munkájával kapcsolatos adminisztrációját végezze el: észrevételeit, tapasztalatait írja be az ügyeleti naplóba
- tűz esetén a tűzriadó-tervben meghatározottak szerint járjon el
- bombariadó esetén a riadóterv szerint járjon el, ürítse ki az épületet

Különleges megbízatása

- módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést
 - szükség esetén javaslatot tesz a dicséretre, büntetésre
 - tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről
- 5** a csoportvezető tanárokat
- 6** a kollégium vezetőjét
- 7** az igazgatót
- tanácsaival segíti a tanulók egyéni problémáinak megoldását

Bizalmas információk kezelése

- a személyiségi jogokat érintő információkat megőrzi, a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el

Ellenőrzés foka

- rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, személyes holmijuk rendezettségét
- ellenőrzi
 1. a házi- és napirend betartását a munkarendjében szabályozott időtartam alatt, illetve az éjszakai pihenés zavartalanságát,
 2. a villanyoltás végrehajtását,
 3. az engedéllyel fennmaradók, eltávozásról vagy kimenőről érkezők kulturált beérkezését, magatartását,
 4. a működés biztonságát,
 5. az elektromos készülékek kikapcsolását (hűtőszekrény, televízió, hi-fi, stb.),
 6. minden olyan körülmény kiiktatását, amely baleset forrásává válhat

Kapcsolatok

- rendszeres kapcsolatot tart az intézményi nevelőtestület tagjaival, részt vesz a nevelőtestület munkaértekezletein, beszámol munkájáról
- kapcsolattartása kiemelt jelentőségű a délutáni-esti és a reggeli ügyeletet ellátó nevelők és gyermekfelügyelők vonatkozásában: szükség szerint megbeszéli
 5. az aktuális problémákat,
 6. a kint lévő tanulók létszámát és a beérkezésük várható időpontját,
 7. az éjszakai órák történéseit,
 8. a beteg tanuló ellátásával kapcsolatos teendőket
- az éjszakai ügyelet ellátásával kapcsolatos pénzügyi vonatkozású igényeit a gazdasági vezetővel egyeztetni (elemek, lámpa, stb.)

Munkakörülmények

- munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint végzi
- betartja a kollégium házi- és napirendjét, tűzvédelmi, munka és balesetvédelmi szabályzatát
- a kollégium I. emeletén ügyeletesi szoba áll rendelkezésére, amelyben telefon, szekrény, fekvőhely van
- rendelkezésére áll az elkülönített zuhanyzó
- tanulók vagy az intézmény érdekében külső kapcsolattartáshoz a telefont igénybe veheti

Járandóság

- bérbesorolás szerinti illetmény
- egyéb juttatás (az intézményi SZMSZ-ben megfogalmazottak szerint)

6.5.8. Egyéb juttatás

a) pedagógus és pedagógus munkát közvetlenül segítő munkakörben

- Idegennyelv-tudási pótlékra jogosult a közalkalmazott, ha olyan munkakört tölt be, amelyben a magyar nyelv mellett meghatározott idegen nyelv rendszeres használata indokolt, de a munkakör betöltésének nem általános és szükségszerű előfeltétele az idegen nyelv rendszeres használata. Kjt. 74. § intézményünkben ez a horvát nyelv, pedagógus és pedagógus munkát közvetlenül segítő munkakörök esetében. A pótlék mértéke államilag elismert középfokú nyelvvizsga esetében a pótlékalap 50 %-a, államilag elismert felsőfokú nyelvvizsga esetében a pótlékalap 100 %-a.

b) minden munkakörben (béren kívüli egyéb juttatás) a fenntartó által jóváhagyott intézményi éves költségvetésében meghatározottak szerinti mértékben cafeteria juttatás (pl:)

- Erzsébet utalvány, Szép kártya

c) a védőruha- és védőszemüveg használatáról illetve szerzéséről részletesen a Munkavédelmi szabályzat határoz.

6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

6.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező foglalkozások és tanítási órák a helyi tanterv és nevelési terv szerinti időszakban vannak, azokat legkésőbb általában 16.00 óráig be kell fejezni.

6.6.3 A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy **a tanítást minél kevésbé zavarják**.

6.6.4 Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel, tömbösített órák) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de ezek elsősorban vendégtanulói órák, számon kérő órák, stb. és rendkívüli esetben.

6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), f) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

6.8.1 Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint, a hét meghatározott munkanapján tart** nyitva 8.00 – 14.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt**.

6.8.2 A kollégium nyitva tartása az iskolaitól eltér és igazodik a Kollégium házirendjéhez. A kollégium esetében rendező elv a „zárva tartás”.

A kollégium szorgalmi időtől eltérő használatára, igénybevételére az igazgató adhat engedélyt.

6.8.3 A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17.00 óráig tart.

6.8.4 Az óvoda reggel 06.00-tól 16.00 óráig tart nyitva. Az óvoda szombat, vasárnap és ünnepnapokon zárva tart. Az óvoda karbantartására, egészségügyi felkészítésére minden nyáron egy havi teljes zárva tartás áll rendelkezésre.

6.8.5 A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az intézmény, intézményegység működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel, aki felel a rá bízott gyermekekért és a szükséges intézkedések megtételéért. Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

6.8.6 A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az óvodába járó gyerekek, iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1 Az iskola- kollégium és óvodaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország és a Horvát Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületeken ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió és Horvátország zászlaját.

Az intézmény minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

6.9.2 A gyermekek, tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

6.9.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

6.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.9.6 Az intézmény helyiségeit elsősorban a **hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben** külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai, intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az intézmény épületein belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

6.9.7 Az intézmény helyiségeit, épületét a nevelőtestület döntése alapján térítésmentesen **használhatják** az alábbi törvényesen bejegyzett gyermek- illetve ifjúsági szervezetek helyi csoportjai:

- a) Kollégiumi férőhelyeit az együttműködő horvát intézmények tanulói legfeljebb évi 3 éjszaka erejéig,
- b) Fenntartó Önkormányzat saját rendezvényeire előzetes egyeztetés szerint, gyűlés, megbeszélés, sport célokra,
- c) Iskolát támogató cégek, gazdasági szervezetek viszonzosság alapján igényelhetnek teremhasználatot, (az együttműködés kereteit minden alkalommal írásban kell lefektetni).

6.9.8 Az intézmény helyiségeinek használatát intézményi dolgozók részére az igazgató a szokásos **hivatalos nyitvatartási időn túl is engedélyezheti. Nyitvatartási időben a sportcélú és szabadidős tevékenységek végzésére az egyébként szabadidejét töltő dolgozónak engedélyt nem kell kérnie, viszont a tanulók vagy külső, szerződéses használók számára engedélyezett időpontokban csak a velük előzetesen megbeszélt, közös programok érdekében tartózkodhatnak az általuk használt helyiségekben.**

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény teljes területén – ideértve az iskola udvarát, valamint az utcai bejáratoktól 5 méteren belül a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan résztvevőt, aki egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény¹ 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.11 A gyermek és tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára

¹ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz,¹ amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a tanulók által a délutáni "tömegsport" időszakban választott sportágban biztosított heti 1-1 óra foglalkozáson történő részvétellel
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 1-1 órás mozgáskultúra-tánc foglalkozáson történő részvétellel.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

¹ A 2012/2013-as tanévben a 1., és 5. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be.

rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Speciálisan ezek a következők:

- a) napközi otthon
 - b) tanulószoba
 - c) egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
 - szakkörök
 - énekkar
 - diáksportkör
 - felzárkóztató foglalkoztatások
 - tehetségfejlesztő foglalkoztatások
 - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
 - kollégiumi tanóra
- A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
 - A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
 - Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirendnek, az SZMSZ-nek és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.
 - A versenyeken való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítést, a szervezésért, a nevezésért a szaktanárok (munkaközösségek) és az igazgatóhelyettes felelősek.
 - A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
 - Az iskola énekkara és zenekara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórus- és zenekar vezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, falusi és területi vagy országos kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva –, heti egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
 - A diákszínpad az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a falu különféle kulturális rendezvényeire.
 - Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult anyanyelvben és idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek Horvátországról és az Európai Unió országairól és oktatási intézményeiről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

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

6.14 A napközi otthon és tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok:

- a) A napközi otthonba és tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
- b) A napközi otthon és tanulószoba működésének rendjét a napközis nevelők testülete állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján és a házirendben rögzítik.
- c) A napközis és tanulószobás tanulók házirendje az intézményi tanulói házirend részét képezi.
- d) A napközis és tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

6.15 A kollégium működésére vonatkozó általános szabályok:

- e) A kollégiumba történő felvétel egy tanévre, a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
- f) A kollégiumi tanórátartás működésének rendjét a kollégiumi nevelők közössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a kollégium házirendjében rögzíti. A kollégium házirendje az iskolai tanulói házirend és óvodai házirend mellett az intézményi házirend részét képezi.
- g) A kollégiumi foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a kollégiumi nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

6.16 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.

- h) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével- önkéntes.
- i) A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- j) A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- k) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában (annak mellékletében) rögzíteni kell.
- l) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- m) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

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

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

7.1.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

7.1.4 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményi számítógépeket az iskolában a pedagógusok korlátlanul használhatják. Nem szükséges engedély az iskolai laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- kollégiumi nevelők értekezlete (általában havi gyakorisággal),
- óvodai értekező (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

7.2.3 A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

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

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.¹ A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb ötéves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben három munkaközösség működik: a horvát nyelv és irodalom, alsós tanítók, osztályfőnökök munkaközössége.

7.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

¹ Jelenleg egyetértési jogot biztosít a partnerszervezetek számára a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 29.§ (3) bekezdése.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az intézményben nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a választható tantárgyi irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményét mondanak az osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kíséri az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítéléséről minden évben egy alkalommal - a KAT egyetértésével - dönt a nevelőtestület.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

7.5.1 Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

7.5.2 Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

7.5.3 Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

7.5.4 Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktuskezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösségalkotó tevékenységet folytat,

- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

7.5.5 Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az intézményi rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legfőbb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust,

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont például

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az intézményközösség

Az intézményközösség az intézmény neveltjeinek, tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség

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

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

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

8.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

Az osztályok, óvodai csoportok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő *tisztségviselőket* választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- pénztáros
- tagok: az elnökön és elnökhelyettesen és pénztároson kívül a megválasztott összes képviselő: osztályonként 2 fő
- az óvoda szülői képviselői, egy fő elnök tisztséggel, összesen 3 fő (csoportonként 1 fő).

Az osztályok, csoportok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban, csoportban választott elnök vagy az osztályfőnök (csoportvezető) segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével az igazgatóhelyettes és az igazgató koordinálja. A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

8.4 Az intézményi tanács

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

8.5 A diákönkormányzat

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

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközügyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközügyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

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

8.6 Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.

- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.7 A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza. A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

8.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.8.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekeztetét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.8.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

8.8.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a napló és az ellenőrző (tájékoztató) füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel is történhet.

Az osztályfőnök az ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége ügyében, a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt nappal az esemény előtt.

8.8.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** Az osztályzatok számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt

(csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy **kérdéseit, felvetéseit, javaslatait az igazgatónak elmondja, elküldje**, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.8.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

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

8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.9.1 Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatóságának állandó **munkakapcsolatban** kell állnia a következő **intézményekkel**:

- a fenntartóval, Budapest, Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése (Budapest, Bíró Lajos u. 24.),
- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal (Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.),
- Fővárosi Önkormányzat Horvát Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium (Budapest Kántorné sétány 1-3.),
- Miroslav Krleža Horvát Óvoda, Általános Iskola és Kollégium (Pécs, Szigeti út 97.),
- Pécsi Tudományegyetem Horvát Nyelv és Irodalom Tanszéke (Pécs, Ifjúság u. 6.)

- Eötvös József Főiskola Pedagógiai Fakultás, (Baja, Szegedi út 2.)
- Hercegszántó Polgármesteri Hivatal, Hercegszántó
- Hercegszántói Horvát Önkormányzat
- OH - Budapest

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az intézmény rendszeres **munkakapcsolatot** tart fenn a következő intézményekkel, **szervezetekkel, gazdálkodókkal:**

- Az intézményt támogató alapítvány kuratóriumával,
- Az alapítvány neve: „Dózsa György úti iskolásokért” alapítvány
- Az intézményt támogató alapítvány kuratóriumával,
- Az intézményt támogató alapítvány kuratóriumával,
- Magyarországi Horvátok Szövetsége,
- Bács-Kiskun Megyei Horvát Önkormányzat
- A helyi társadalmi egyesületekkel,
- Horvát Színház (Pécs, Anna u. 17.)
- Magyarországi Horvátok Tudományos Kutató Intézete (Pécs, Esze Tamás u. 3.),
- Petrijevci Általános Iskola,
- Fran Frankovič Általános Iskola, Rijeka
- Rk. Plébánia, Hercegszántó
- Pravoszláv Parókia, Hercegszántó

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az együttműködés „intézményegységi fokának” megfelelő igazgatóhelyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

8.9.2 Az előzőekben említett szervezeteken kívül, az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezetekkel:**

- az iskolaorvos, (gyermekorvos)
- az iskolai védőnő,
- fogorvos

8.9.2.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvodás, általános iskolás és kollégiumi tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását [a köznevelési törvény 25. § (5) bek. alapján]. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

8.9.2.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti rendszerességgel és szükség szerint fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Hercegszántó Község polgármestere határozza meg
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat stb.).

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

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjeleni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha

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

9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.2.1 Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OÁTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt három napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

9.2.2 Iskolai versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc) korábban, megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről és a hiányzás pontos idejéről. Az OÁTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

9.2.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

9.2.4 A közép fokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőljebb kettő intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.2.1–9.2.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.3 A tanulói késések kezelési rendje

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

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az

igazgatóhelyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

9.4.1 Tanköteles tanuló esetében:

- az első igazolatlan óra után: a napló adatai alapján a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes Kormányhivatal értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- az ötvenedik igazolatlan óra után: az illetékes Kormányhivatal értesítése.

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

9.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés 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. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet 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 legfőlőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben

lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9/A. A NAPKÖZIS, A TANULÓSZOBAI, ÓVODAI FOGLALKOZÁSOKRA ÉS KOLLÉGIUMI JOGVISZONYBA VALÓ FELVÉTEL ELVEI

9/A.1 A napközi otthonba tanév elején, illetve első évfolyamon a **beiratkozáskor** kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

9/A.2 A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet **jelentkezni**. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges. A tanulószobai foglalkozásokat a napközis csoportokkal együtt kell megszervezni!

9/A.3 A napközi otthonba, illetve a tanulószobára (az engedélyezett keretszámokon belül) minden **jelentkező tanulót fel kell venni**.

9/A.4 Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, **a felvételi kérelmek elbírálásánál** előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik rosszabb szociális körülmények között élnek.

9/A.5 A kollégiumba felvételt nyerhet az iskola mindegyik rászorult tanulója. A kollégiumba jelentkezni a tanulói jogviszony létesítése előtt az iskolába történő jelentkezéssel együtt kell, a kollégiumi jogviszony egy tanévre szól, minden év május 31.-éig kell jelentkezni a következő tanévre, illetve új tanulók esetében a beiratkozáskor. A kollégiumi jogviszony a magasabb rendű jogszabályokban leírtak szerint szüntethető meg illetve szűnik meg.

9/A.6 A kollégiumba, (szabad férőhely esetén) felvételt nyerhetnek azok a tanulók, akik az intézménnyel nem állnak tanulói jogviszonyban (óvodás), de a kollégium nevelési nyelvét (horvát) beszélik, megértik, illetve a horvát nemzeti kisebbséghez tartozónak vallják magukat.

9/A.7 A kollégiumba felvételt, indokolt esetben tanév közben is lehet kérni.

9/A.8 Óvodába felvételt nyerhetnek mindazok a gyermekek, akik a magasabb rendű jogszabályok szerint óvodai ellátásban részesülhetnek. Az iskolai előkészítő foglalkozásként megszervezett óvodai foglalkoztatás, ellátás kötelező.

9/A.9 Óvodai férőhely hiányában, előnyben részesítendőek azok a gyermekek,

- akiknek testvére a Horvát Iskola tanulója,
- akik a magyarországi horvát nemzeti kisebbséghez tartoznak,

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- a Fenntartó szabályzata szerint sajátos helyzetűnek számítanak.

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

- 10.1** Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében **intézményi könyvtár működik.**
- 10.2** Az **intézményi könyvtár feladata** a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- 10.3** Az intézményi könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket **szerez be**, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre **kikölcsönöz.**
- 10.4** Az intézményi könyvtár vezetője (könyvtáros-tanár) rendszeres **kapcsolatot tart** fenn az alábbi könyvtárakkal:
- Hercegszántó Községi Könyvtár
 - Ady Endre Városi Könyvtár Baja
 - EKF Könyvtára Baja
- 10.5** Az **intézményi könyvtár** működtetéséért, **feladatainak ellátásáért** a könyvtáros-tanár a **felelős.** A könyvtáros tanár feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
- 10.6** Az **intézményi könyvtár gyűjteményének gyarapítása** a szervezeti és működési szabályzat 2. számú mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
- 10.7** Az **intézményi könyvtár szolgáltatásait** ingyenesen **igénybe vehetik** az intézmény dolgozói, a tanulók, neveltek és azok csoportjai.
- 10.8** Az **intézményi könyvtár szolgáltatásai:**
- tájékoztatás az intézményi könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
 - könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése, számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.: számítógép-használat, INTERNET elérés, stb.)
 - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
- 10.9** A könyvtár szolgáltatásait csak az az intézményi dolgozó és tanuló (nevelt) veheti igénybe, aki az **intézményi könyvtárba beiratkozott.** A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hoznia.

10.10 Az intézményi könyvtár, tanítási napokon 12.00 órától 17.00 óráig **tart nyitva**. Ezen belül a könyvtári dokumentumok 13.30 órától 16.30 óráig kölcsönözhetők.

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

10.12 **Az intézményi könyvtár dokumentumait** (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) kettő hét időtartamra lehet **kikölcsönözni**. A kölcsönzési idő legfeljebb kettő alkalommal meghosszabbítható.

10.13 **Az intézményi könyvtárból** az alábbi dokumentumok **nem kölcsönözhetők**:

- kézikönyvek,
- szótárak,
- lexikonok,
- enciklopédiák,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,
- ritkaságnak számító, exkluzív kiadványok.

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

10/1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

10/1.1. Általános alapelvek

Követendő alapelv, hogy a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága.

Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie, nem csorbulhat a minőségelvűség.

Értékes szépirodalmat, a tudományos elvárásoknak megfelelő ismeretközlő irodalmat, forrásokat gyűjthet csak az iskolai könyvtár.

A gyűjtemény építése során nem korlátozza a különböző dokumentumtípusok beszerzését, amelyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulhatnak.

Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.

Alapvető szempont, hogy a könyvtár az adott tantárgy, ill. szaktárgy alapját képező tudományterület kiadványait enciklopédikus szinten gyűjtse.

A nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a horvát illetve magyar nyelven megjelent források jellemzőek. Az idegen nyelvű dokumentumok szerepe főként az idegen nyelvek oktatásában jelentős.

A horvát nyelvű dokumentumok vonatkozásában legalább olyan alapossággal kell eljárni, mint a magyar nyelvűeknél, nem korlátozva a gyűjteményt csak a nyelvre,

hanem az egyéb tudományágak megjelenése és a szépirodalom, kötelező és ajánlott olvasmányok gyűjtése az intézmény jellege miatt fontos.

1.1.1. A főgyűjtőkörbe tartoznak:

(Ebben a vonatkozásban horvát és magyar nyelven megjelenő dokumentumokat egyaránt kell érteni az alábbiakon!)

- az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
- **a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,**
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- **a házi és ajánlott irodalom,**
- **a világ, a horvát és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői művei,**
- **a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,**
- **tanári segédkönyvek, kézikönyvek,**
- **az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,**
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
- **az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,**
- **az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,**
- **a könyvtári szakirodalom és segédletek.**

1.1.2. A mellék-gyűjtőkörbe tartoznak:

(Horvát és magyar nyelven esetleg eredeti, „szerzői anyanyelven”.)

- **a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,**
- **a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók.**

10/1.2. Gyűjtőköri leírás

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- Írásos nyomtatott dokumentumok:

Könyv és könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv/

Periodikák /hetilap, folyóirat/

- Audiovizuális ismerethordozók

Hangzó dokumentumok /magnókazetta, CD-lemez/

Hangos-képes dokumentumok, videofelvétel

- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók /CD-ROM, multimédia CD/

- Egyéb dokumentumok /kéziratok, pedagógiai program, oktatócsomagok/

10/1.3. A gyűjtemény tartalmi összetétele

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti. Jelentős az iskolai könyvtár jelleghez képest a horvát nyelvű kiadványok aránya.

Ugyanakkor törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Az iskolában oktatott közismereti tárgyak forrásait középszinten gyűjti elsősorban. Teljességre törekvően gyűjti a horvát és magyar irodalom „klasszikus” kötelező és ajánlott olvasmányait. A felsőszintű szakirodalom beszerzése csak nagyon indokolt esetben, erős válogatással, többnyire hiánypótlással történik.

10/1.4. Az iskolai könyvtár állományrészei

- 4.1. – kézikönyvtár,
- 4.2. – kölcsönzési állomány: ismeretközlő irodalom,
- 4.3. - kölcsönzési állomány: szépirodalom,
- 4.4. – pedagógiai gyűjtemény,
- 4.5. – könyvtári szakirodalom,
- 4.6. – iskolatörténeti gyűjtemény,
- 4.7. – időszaki kiadványok gyűjteménye,
- 4.8. – nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye, /audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók/,
- 4.9. – muzeális gyűjtemény,
- 4.10. – tankönyvtár,
- 4.11. – egyéb /zenemű, - hangtár, nyelvi gyűjtemény/.

Az állomány tartalmi bemutatása

4.2. Ismeretközlő irodalom /kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész/

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány Lehetőleg horvát/magyar	A gyűjtés mélysége
Kis-, közép és nagyméretű alap-, közép- és felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	1-1	teljességre törekvően
A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	1-1	teljességgel
Életrajzi lexikonok, ki kicsodák	1-1	teljességgel
Egy nyelvű és többnyelvű szótárak, /értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima szótár, tájszótár/ A tanított idegen nyelvek nagyszótára, kézisótára, kisszótára	1-1 Tanulócsoportonként 50%	teljességgel teljességre törekvően
A tantárgyakhoz kapcsolódó tudományok segédkönyvei /szaklexikonok, -enciklopédiák, kronológia, határozók, fogalomgyűjtemények, középszintű szakirányú segédkönyvek	1-1	teljességgel
A tantárgyak szaktudományi elméleti és	1-1	teljesség igényével

történeti összefoglalói középszintű		válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek Középszintű	1-1	válogatva
A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek középszintű	1-1	teljességgel
Az iskola tantervei	1-1	teljességgel válogatva
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	1	válogatva
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	1	teljességgel
Az iskolának helyet adó település helytörténet, - ismereti formái	1	válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével, ifjúsági szervezeteivel, névadójával foglalkozó dokumentumok	1	kiemelten teljességgel

4.3. Szépirodalom

A tantervi és értékelési követelmények által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket teljességgel, horvát és magyar irodalom vonatkozásában, a tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással kell gyűjteni az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A beszerzési példányszám horvát/magyar nyelven	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatása	1-1	a teljesség igényével
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	5 tanulónként ill. 10 tanulónként 1-1	kiemelt teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	1-1	teljességgel
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák	1	válogatással
Nevelő cézzal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei.	1	erős válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	1	erős válogatással
Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok	1	teljességgel válogatva

4.4. *Pedagógiai gyűjtemény*

- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei /pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak/,
 - egyetemes, horvát és magyar neveléstörténeti összefoglalások,
 - a családi életre neveléssel, személyiség formálással kapcsolatos művek,
 - tanulás-módszertani munkák,
 - közoktatás-politikai alapidokumentumok
 - a szociológia, oktatásügyi, statisztika, jog és a közigazgatás művei
 - szakstatisztikák, oktatási jogszabályok
- (A fentiek horvát és magyar nyelven)

4.5. *Könyvtári szakirodalom /a könyvtáros tanár segédkönyvtára/*

- az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
 - a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek /általános-, pedagógiai-, tantárgyi bibliográfiák/ ajánló irodalomjegyzék.
 - az állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek,
 - könyvtár-pedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok,
 - könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek,
- (A fentiek esetleg horvát nyelven is)

4.6. *Iskolatörténeti gyűjtemény*

Elemei:

- az iskola történetére és életére vonatkozókülönböző dokumentumok iskola pedagógiai dokumentumai,
- az iskola által kiadott évkönyvek
- az iskola névadójáról szóló források ill. a névadó életműve

4.7. *Időszaki kiadványok /periodikák, évkönyvek gyűjtemények*

Tartalmi csoportjai:

- a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó szakfolyóiratok, ismeretterjesztő, irodalmi folyóiratok, számítástechnikai folyóiratok,
- nyelvtanuláshoz szükséges idegen nyelvű folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok,
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok,
- könyvtári, könyvtár-pedagógiai szaksajtó,
- évkönyvek.

4.8. *Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók:*

A tantárgyi programoknak megfeleltetett nem nyomtatott dokumentumokból válogatva. A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közhasznú, közérdekű tájékozódást segítő anyagok gyűjteménye.

Főbb elemei:

- a különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához, a tantervek által meghatározott videofilmek, CD-lemezek, multimédia CD-K, számítógépes programok, oktatócsomagok.

4.9. Muzeális gyűjtemény:

A muzeális értékű állományt az iskola köteles épségben, hiánytalanul megőrizni. Az 1945 előtti gyűjtemény nem selejtezhető.

4.10. Tankönyvtár

A törvényi rendelkezések által az iskolai könyvtár feladatkörébe utalt ellátási feladat miatt a könyvekre vonatkozó szabályok érvényesek.

11. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

11.1.1 Az iskola zászlója, címere:

11.1.2 Az iskola zászlaja: kék színű lobogó intézmény felirattal. Zászlórúdján a végzett osztályok, csoportok szalagjaival.

11.1.3 A zászló őrzési helye: igazgatói iroda.

11.1.4 Zászlóvivők minden tanév elején kerülnek megválasztásra a diákönkormányzat alakuló ülésén, megbízatásuk a következő tanév elejéig tart.

11.1.5 A zászló minden nemzeti ünnephez illetve jelentős iskolai rendezvénnyel kapcsolatban felvonultatásra kerül.

11.1.6 Az iskola címere, emblémája:



11.1.7 Az iskola jelvénye: Az iskola jelvénye megegyezik a címerrel, emblémával.

11.1.8 Az iskolai egyenruha:

11.1.9 Az iskola egyenruhája általános iskolások esetében: sötét szoknya illetve nadrág, fehér blúz, ing. Az iskolai ünnepeken, rendezvényeken az egyenruha viselete kötelező. Ettől eltérni az igazgató utasítására lehet, amennyiben a rendezvény jellege ezt megköveteli (pl. sport rendezvény, közös túrával összekötött megemlékezés, stb.).

11.1.10 Az intézmény iskolai emblémával ellátott pólót és egyéb kiegészítőt gyártat. Ezeknek beszerzése ajánlott, alkalmanként előírható viseletnek minősülnek.

11.1.11 Az intézmény kék színű, iskolai emblémával hímzett pólóinget az állami ünnepeket kivéve (kisebb súlyú iskolai rendezvényeken), egyenruhaként elfogad.

11.2. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények: A tanév rendjében

meghatározott kötelező megemlékezéseken kívül megemlékezünk a Horvát Államiság Napjáról (május 31.), megrendezzük a Horvát Nyelv Hetét (március), helyet és segítséget biztosítunk az Országos Horvát Önkormányzat Crtoatiada rendezvényeinek lebonyolításához, vállalkozó művészek és a Pécsi Horvát Színház számára előadási és

kiállítási lehetőséget biztosítunk intézményünkben. A rendezvényeken a kötelező viselet az intézményi egyenruha.

11.3. Kitüntetések dolgozók és tanulók körében:

Iskolai kitüntetés: emléklap - a tanulók jutalmazása című részben lefektetett feltételekkel kaphatja meg. Intézmény dolgozója és a magyarországi horvát iskoláztatást támogató külső személy hosszú időn keresztül végzett kimagasló teljesítményével szerezhethet jogot a kitüntetésre. A kitüntetésre a felterjesztést az iskolai pedagógusi és szülői szervezetek képviselői tehetik meg, az odaítélésről a kibővített intézmény-vezetőség dönt. A kitüntetésről nyilvántartást kell vezetni, a kitüntetettek személyét az országos terjesztésű Hrvatski glasnik-on keresztül közzé kell tenni.

11.4 Iskolatörténeti emlékek gyűjtése: Iskolatörténeti emlékek gyűjtéséért a nevelőtestület felelőst jelöl ki. A gyűjteményt az éves munkatervben meghatározott időszaki kiállításon kell bemutatni. A gyűjtemény őrzéséért az intézmény vezetője felel.

12. NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA

a. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Intézményünk alapidokumentumait a tanári szobában és a titkárságon helyezzük el, ahol valamennyi partnerünk számára szabadon hozzáférhető.

Az intézmény alapidokumentumai és az intézmény egyéb működési dokumentumai az iskola honlapján bárki számára elérhetők, a módosítások alapján folyamatosan frissítjük.

A házirend egy példányát az iskolával tanulói jogviszonyt létesítő tanulónak át kell adni, illetve módosítás esetén valamennyi tanuló részére újra ki kell osztani.

12.2. Hirdetmények, tájékoztatók

Az intézmény működésével kapcsolatos hirdetmények és tájékoztatók az intézményegységek előterében elhelyezett hirdetőtáblán keresztül kerülnek kihirdetésre, valamint az intézményi portákon is elérhetők.

Az intézmény a mindenkori technikai lehetőségeinek megfelelően aktuális információkat közlő „fényújságot” működtet az intézmény előteréhez csatlakozó ruhatári részen.

12.3. Intézményi adatok nyilvánossága

Intézményünk, adatainak nyilvánosságra hozása érdekében, honlapot működtet.

Címe: www.hercegszantoihorvatiskola.hu

A honlap kezelésével megbízott kolléga (jelenleg az iskola informatikusa) feladata a honlap folyamatos frissítése.

A honlapon megjelennek:

- Az iskola legfontosabb adatai, mutatói
- Az iskola bemutatása, története
- Az intézmény alapidokumentumai
- Az aktuális tanév munkarendje, munkaterve és havi bontású programjai

- Az iskola aktuális programjai, azok felhívásai és képanyaga
- Különös közzétételi lista szerinti egyéb adatok (R.10.sz melléklet alapján)

13. Záró rendelkezések

13.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

13.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Hercegszántó, 2013. március 27.



.....
igazgató

Nyilatkozat

A Hercegszántói Horvát Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola és Kollégium Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Hercegszántó, 2013. március 26.

.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Hercegszántói Horvát Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola és Kollégium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Hercegszántó, 2013. március 25.

.....
a diákönkormányzat vezetője

- Az iskola aktuális programjai, azok felhívásai és képanyaga
- Különös közzétételi lista szerinti egyéb adatok (R.10.sz melléklet alapján)

13. Záró rendelkezések

13.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

13.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Hercegszántó, 2013. március 27.




.....
igazgató

Nyilatkozat

A Hercegszántói Horvát Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola és Kollégium Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

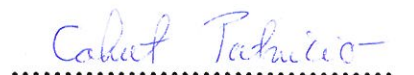
Hercegszántó, 2013. március 26.


.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Hercegszántói Horvát Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola és Kollégium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Hercegszántó, 2013. március 25.


.....
a diákönkormányzat vezetője

JEGYZŐKÖNYV

Készült: A Hercegszántói Horvát Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola és Diákotthon nevelői értekezletén.

Helye: Horvát Általános Iskola nevelői szoba, 6525 Hercegszántó, Vöröshadsereg u. 17.

Ideje: 2013. március 27. 14⁰⁰

Jelen vannak:

/a mellékelt jelenléti ív alapján 23 fő/

Jegyzőkönyvvezető: Gorjánácz Magdolna

Az igazgató köszönti a jelenlévőket, ismerteti a napirendi pontot:

I. A Hercegszántói Horvát Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola és Kollégium Pedagógiai programjának és SZMSZ-ének elfogadása

Megkérem a jelenlévőket, hogy kézfeltartással szavazzatok a Pedagógiai program és SZMSZ elfogadásáról.”

Nyílt szavazás: nevelőtestület –23 fő

Igen : 23 fő Nem: 0 fő Tartózkodott: 0 fő

A Nevelőtestület az intézmény Pedagógiai programját és SZMSZ-ét egyhangúan elfogadta.

HATÁROZAT

1, A Hercegszántói Horvát Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola és Kollégium nevelőtestülete az intézmény Pedagógiai programját és SZMSZ-ét elfogadta.

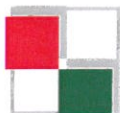
Az igazgató megköszöni a részvételt, bezárja az értekezletet.

Hercegszántó, 2013.március 27.

.....
igazgató



Gorjánácz Magdolna
.....
jegyzőkönyvvezető



HRVATSKA DRŽAVNA SAMOUPRAVA
ORSZÁGOS HORVÁT ÖNKORMÁNYZAT

1089 Budapest, Bíró Lajos u. 24. Tel.: 36-1-303-6093, 303-6094, Fax: 219-0827
E-mail: hrsamouprava@chello.hu * www.horvatok.hu / Hrvatska državna samouprava

HATÁROZAT KIVONAT

Készült: Az Országos Horvát Önkormányzat Oktatási és Nevelési Bizottsága 2013. március 30-án megtartott üléséről.

13/2013(III.30.) számú Oktatási és Nevelési Bizottság határozata

Az Oktatási és Nevelési Bizottság a határozat mellékleteként elfogadja a Hercegszántói Horvát Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát.

k.m.f.


Osztrogonác József s.k.
elnök


Gregeš Zsuzsanna
jegyzőkönyv hitelesítő

A kivonat hitelül:
Budapest, 2013. március 30.


Hepp Mihály
OHÖ elnök

