

2023.

Szervezeti és Működési Szabályzat

**BÁTASZÉKI KANIZSAI DOROTTYA ÁLTALÁNOS
ISKOLA**

BÁTASZÉK



Iktatószám:

Ügyintéző: Boda Boglárka iskolatitkár
Bátaszék, Budai Nagy Antal utca 11.
2023.

Szervezeti és Működési Szabályzat

**BÁTASZÉKI KANIZSAI DOROTTYA ÁLTALÁNOS
ISKOLA**

Bátaszék, Budai Nagy Antal utca 11.

Mészáros István intézményvezető

PH.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai	4
2.1 Az intézmény neve, alapdokumentum	5
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	5
3. Az intézmény szervezeti felépítése	6
3.1 Az intézmény vezetője	6
3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	7
3.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	7
3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	7
3.3 Az intézmény szervezeti felépítése	8
3.4 Az intézmény vezetősége	10
4. A pedagógiai munka ellenőrzése	10
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	11
5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	11
5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	13
5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	144
6. Az intézmény munkarendje	155
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	155
6.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	155
6.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	178
6.3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	178
6.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	1920
6.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	220
6.6 Munkaköri leírás-minták	220
6.7 A tanulmányok alatti vizsgák	267
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	278
6.9 A dohányzással kapcsolatos előírások	279

6.10 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	289
6.11 A mindennapos testnevelés szervezése	289
6.12 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	299
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	30
7.1 Az intézmény nevelőtestülete	311
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	312
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	323
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködésük	323
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	334
8.1 Az iskolaközösség	334
8.2 A munkavállalói közösség	334
8.3 Iskolai szülői szervezet (általános iskolai tagintézmény)	345
8.4 Az iskolaszék	356
8.5 Az intézményi tanács	367
8.6 A diákönkormányzat	389
8.7 Az iskolai sportkör	439
8.8 Az osztályközösségek	39
8.9 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái	40
8.10 A külső kapcsolatok rendszere és formája	41
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	44
9.1 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
9.2 Versenyen, nyelvvizsgán, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	44
9.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	44
9.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	45
9.5 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	46
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	47
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	48
12. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	49
13. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	50
1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez	53
2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez	57
4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez	63
14. Záró rendelkezések	64

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 110/2012. (VI.4.) Korm.rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 17/2014. (III.12.) EMMI -rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 362/2011. (XII.30.) Korm.rendelet az oktatási igazolványokról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalókés más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. augusztus 31-én született határozatával fogadta el. **Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.**

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 szakmai alapdokumentuma, feladatai

2.1 Az intézmény neve, alapdokumentum

Az intézmény neve: Bátaszéki Kanizsa Dorottya Általános Iskola

Címe: 7140. Bátaszék, Budai Nagy Antal utca 11.

Oktatási azonosítója: 201327 (TA 2201)

Típusa: köznevelési intézmény (székhely intézmény: 201327-001)

Az intézmény szervezeti egységei:

Telephelye:

Bátaszéki Kanizsa Dorottya Általános Iskola (201327-2202)

Pörböly, Bajai út 69.

Fenntartója:

Szekszárdi Tankerületi Központ

Szekszárd, Arany János u. 23-25.

Az intézmény képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott főigazgató látja el. Az intézmény gazdálkodó szervezet, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok

	Alaptevékenységbe tartozó feladatok
6.1.1.1	általános iskolai nevelés-oktatás
6.1.1.2	alsó tagozat, felső tagozat
6.1.1.3	1-8. évfolyamok
6.1.1.4.	sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
6.1.1.5.	nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás(német))
6.1.1.6.	integrációs felkészítés
6.1.1.7.	Képesség - kibontakoztató felkészítés
6.1.2	Egyéb köznevelési foglalkozás
6.1.2.1	Napközi
6.1.4.	Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője

4.1.1A 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.** Az 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 ügyet meghatározott körében átruházhatja. Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

Az intézményi bélyegzők használatára, aláírásra a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Aláírási joga az intézményvezetőnek van. Hivatalos dokumentumokat, pályázatokat csak ő írhat alá.

Saját területükön korlátozott aláírási joguk van a gyermek és ifjúságvédelmi felelősnek, iskolatitkárnak. (Iskolalátogatási igazolás, mulasztási felszólítások, az intézmény nevelő-oktató munkájával, működésével összefüggő értesítések stb.)

A pörbolyi telephelyen zajló pedagógiai munka irányításával megbízott pedagógus aláírási joggal bír az iskolalátogatási igazolás, mulasztási felszólítások, a telephely nevelő-oktató munkájával, működésével összefüggő értesítések és teljesítési igazolások tekintetében.

A bélyegzők használatára jogosultak:

1. számú pecsét - igazgatói titkárság
intézményvezető
intézményvezetői iskolatitkár
2. számú pecsét - iskolatitkárság:
intézményvezető- helyettesek,
iskolatitkár
3. számú pecsét – Pörboly
telephelyen megbízott pedagógus

Pecsétet esetenként megbízott személyek is használhatnak:

- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén
osztályfőnökök, vizsgajegyzők
- ügyintézés esetén megbízott személy

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni!

Használaton kívül a pecsétet el kell zárni!

3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Helyettesítendő vezetők:	Helyettesítő vezetők:	Jogkör, hatáskör:
Intézményvezető	1. Helyettesítéssel megbízott: Az alsó tagozatos igazgatóhelyettes	1: teljes munkakörre vonatkozóan 2: a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedések, döntések meghozatalára
Alsó tagozatos igazgatóhelyettes	2. Helyettesítéssel megbízott igazgatóhelyettes (felső tagozat)	A napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedések, döntések meghozatalára
Munkaközösség-vezető	A munkaközösség helyettesítéssel megbízott tagja	A napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedések, döntések meghozatalára

A Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskola intézményvezetőjének akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott vezető a Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskola aló tagozatos igazgatóhelyettese.

Hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

3.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a telephelyi ügyeket érintő levelezés (kivétel a fenntartó Tankerületi Központ, valamint a munkáltatói feladatokból adódó ügyeket) jogát

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

Az intézményvezető **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek
- Pörbolyi telephelyen a pedagógiai munka szervezésével megbízott személy

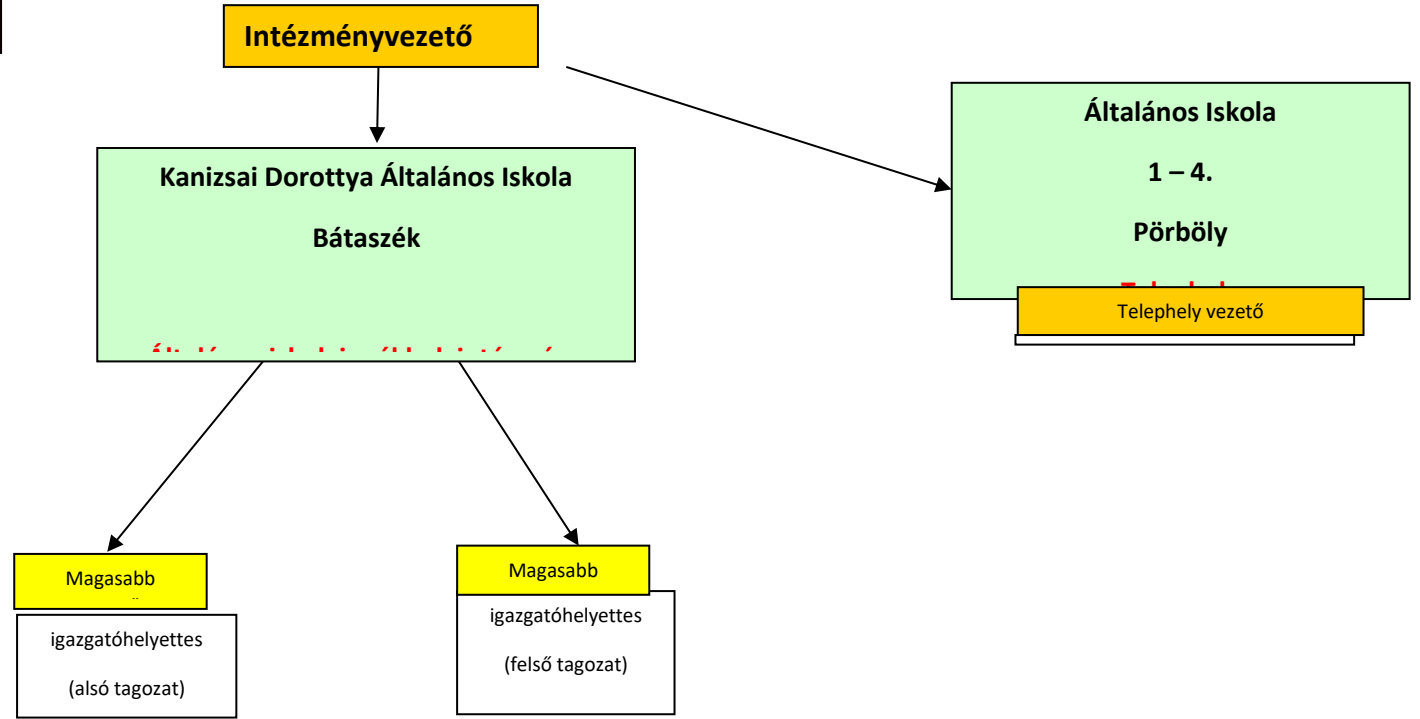
Az intézményvezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a tankerületi központ igazgatója nyilvános pályázat elbírálása után bízza meg. A megbízás határozott időre (az intézményvezető megbízási időtartamára) szól. Az **igazgatóhelyettesei feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő **igazgatóhelyettes** hatáskörébe tartozik.

3.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmaz:

Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskola



3.4 Az intézmény vezetősége

3.4.1 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 intézményvezető,
- **igazgatóhelyettesek (alsó, felső tagozat)**
- **A pörbolyi telephely szakmai munkájának irányításával megbízott pedagógus**
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

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

3.4.3 **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. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető és az **igazgatóhelyettesek** és a **pörbolyi telephely szakmai munkájának irányításával megbízott pedagógus** feladata. Az intézményben az ellenőrzés az ő kötelességük és felelőségük. 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. A munkaköri leírásokat legalább évente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- **igazgatóhelyettesek**
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – **ellenőrzési**

feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (tagintézmény-vezető, **igazgatóhelyettesek, a pörbolyi telephely szakmai munkájának irányításával megbízott pedagógus, 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 alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a szakmai alapküldokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

5.1.1 A szakmai alapküldokumentum

A szakmai alapküldokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**.

5.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így a fenti témákkal kapcsolatban ott találhatóak részletes információk.

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezető, valamint a tagintézmény- vezető, a pörbolyi telephely irodáiban, a Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskola iskolai könyvtárában, 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 figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével. A Bátaszéki Kanizsai

¹ 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

Dorottya Általános Iskolában minden tanévben a **pörbölyi telephelyen készül egy-egy munkaterv.**

Az egységek éves munkatervét a **tagintézményi, telephelyi nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.² A munkaterv egy példánya a tantestület rendelkezésére áll nyomtatott, illetve az iskolai honlapon elektronikus formában. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

5.2.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az általános iskolában használatos digitális napló elektronikusan előállított, részben papíralapon tárolt adatként kezelendő. A rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A digitális napló tartalmát éves gyakorisággal archiválni kell, évente CD-re írva, irattári elhelyezéssel.

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

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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, ill. a szülő értesítésekor, valamint minden olyan esetben, amikor az adattovábbítás kötelező vagy megengedett. A kinyomtatott dokumentumot az osztályfőnök vagy vezető beosztású pedagógus írja alá.

5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete 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.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

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

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

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

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

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

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy az igazgatóhelyettesek, valamint a pörbölyi telephely szakmai munkájának irányításával megbízott pedagógus közül egyiküknek a tagintézményben, telephelyen kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az **igazgatóhelyettesek** közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Rendje és formái:

- értekezletek
- csoportos megbeszélések
- egyéni beszélgetések
- tájékoztatók
- beszámolók

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető

- felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- gondoskodik az iskola pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi feltételeiről,
- vezeti és előkészíti a szakalkalmazotti értekezletet,
- gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos, valamint a munka-és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,

- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettségeinek,
- gondoskodik a hit-és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel,
- teljeskörűen képviseli az iskolát a külső szervek előtt.

Az **igazgatóhelyettesek**, a telephely vezető

- munkájukat a jogszabályban meghatározottak, illetve munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik
- az iskolai nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések során egyeztetnek az intézmény igazgatójával, kivéve a tanulókkal kapcsolatos ügyeket
- koordinálják a gyermekvédelmi tevékenységet

A kiadmányozás szabályai

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje:

Kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozójának:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Intézményvezető teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	Alsós igazgatóhelyettes
Tanulók felvétele a tagintézményekbe, határozathozatal a felvételtől, elutasításról	Intézményvezető,
Bizonyítványok, igazolások vizsgaeredményekről	Alsós, felsős igazgatóhelyettes
Teljesítési igazolás	Alsós, felsős igazgatóhelyettes, telephelyi megbízott pedagógus

6.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. **A havi munkaidőkeret** első napja mindenkor az aktuális hónap első munkanapja, utolsó napja a hónap utolsó munkanapja. 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 a 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, 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.

6.3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, valamint a kötött munkaidőből áll.

6.3.1.1 A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak (22-26 ó. egyéb)

A kötött munkaidő:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) iskolai sportköri foglalkozások,
- c) énekkar, szakkörök vezetése,
- d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

e) magántanuló felkészítésének segítése,

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

6.3.1.2 A kötött munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

6.3.1.3 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött

munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

A nevelés-oktatással lekötött munkaidő egyéb foglalkozásainak arányait az igazgatóhelyettesek, a pörbolyi telephely szakmai munkájának irányításával megbízott pedagógus osztja be minden pedagógusra, figyelembe véve a pedagógus szakjait (felkészülési idő a tanórára, tanulói írásbeli munkák javításának gyakorisága); a pedagógus munkakörét (osztályfőnökség, munkaközösség-vezetés, diák-önkormányzati segítői munka, mentortanári feladatok); valamint az adott tanévre szóló egyéb megbízásait (gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, iskolai ünnepélyek tartása, projektekből származó feladatok, rendszeres versenyztetés, stb.)

6.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.4.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettesek, a pörbolyi telephely szakmai munkájának irányításával megbízott pedagógus állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

6.4.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni a tagintézmény vezetőjének vagy **igazgatóhelyettesek**, telephely- vezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a tagintézmény- vezetőhöz vagy az igazgató helyettesekhez vagy a pörbolyi telephely szakmai munkájának irányításával megbízott pedagógushoz eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes időtartamának első napján tájékoztatni kell az intézményt. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő legelső munkanapon kell leadni a főigazgatói titkárságon.

6.4.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy a vezető helyettesétől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését az intézményvezető- helyettesek, tagintézmény- vezető, a pörbolyi telephely szakmai munkájának irányításával megbízott pedagógus engedélyezik.**

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

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

intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek, a pörbölyi telephely szakmai munkájának irányításával megbízott pedagógus és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.4.6 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.

6.4.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt neveléssel-oktatással lekötött, valamint az azon túli kötött munkaidőből 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 elismert heti munkaidő felhasználásával történik. Ezek figyelembevételével –**havi munkaidő-nyilvántartást** kell vezetnie.

6.5 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 az **intézményvezető- helyettesek** közösen készítik 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 szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6.6 Munkaköri leírás-minták

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

6.6.1 Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának, a rábízott tanulóközösség folyamatos fejlesztése.)

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

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

- *bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,*
- *felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,*
- *előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,*
- *folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,*
- *elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, szervezett orvosi vizsgálatokra stb.*
- *szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,*
- *a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,*
- *ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,*
- *beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,*
- *közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.*

2. Különleges felelőssége

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

3. Járandósága

- *a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér*

6.6.2 Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: *tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának, a rábízott tanulóközösség folyamatos fejlesztése. A tanulók mozgáskultúrájának és egészségének fejlesztése.*

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- *szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat*
- *feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása*
- *a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak*

- *munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza*
- *a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,*
- *legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni*
- *a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik*
- *gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet*
- *a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja*
- *tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat*
- *rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának*
- *a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal*
- *az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli gyakorlati produktumára csak egyetlen osztályzat adható*
- *tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás, testkultúra fejlesztés érdekében elvégzendő feladatokról*
- *részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein*
- *évente ütemezetten fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban*
- *megszervezi a szükséges taneszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,*
- *az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken*
- *helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal*
- *egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja*
- *bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében*
- *előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,*
- *folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,*
- *különös figyelmet fordít a tanulók egyéni sportági, a csapatok bajnokságokon történő versenyeztetésére*
- *elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, szervezett orvosi vizsgálatra stb.*
- *kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel*
- *a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja*
- *beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét*

2. Speciális feladatai

- *külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el*

- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér

6.6.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettesek, telephely vezető

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: 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 diákközyűlésen 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, 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 tanulónak 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 digitálisnaplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a 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 napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az intézményvezető helyetteseknek,
- 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, 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, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 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 intézményvezető helyetteseknek vagy az igazgatónak.

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,

6.7 A tanulmányok alatti vizsgák

A vizsgaszabályzat célja

A vizsgaszabályzat segítségével minden tanulóra érvényes lehetőségeket biztosítsunk ahhoz, hogy tanulmányaikat ismétlés nélkül folytathassák, vagy más intézményekből érkezve a különbségeket áthidalhassák.

A vizsgaszabályzat hatálya

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett *tanulmányok alatti vizsgákra*, azaz:

- osztályozó vizsgákra,
- különbözeti vizsgákra,
- javító vizsgákra vonatkozik.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira,

akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

Az értékelés rendje

A szaktanár által összeállított feladatok megoldását, teljesítését minimum háromtagú vizsgabizottság értékeli. Az értékelésnek meg kell felelnie az évfolyamra megállapított követelményeknek.

A vizsgatárgyak részei

Írásbeli, szóbeli, gyakorlati.

A vizsgatárgyak követelményei

Minden tantárgy adott évre vonatkozó helyi tantervi követelményei.

VIZSGATÍPUSOK

Osztályozóvizsga

Osztályozó vizsgát tehet a tanuló:

- ha felmentést kapott a tanórai foglalkozások alól;
- ha tanulmányi kötelezettségeinek az előírtnál rövidebb idő alatt tesz eleget;
- ha igazolt és igazolatlan hiányzása több 250 óránál, és a tantestület lehetőséget ad a jogszabályok szerint az osztályozó vizsgára;
- ha felkészültségről független vizsgabizottság előtt ad számot.

Az osztályozó vizsga időpontját az igazgató jelöli ki

Az osztályozóvizsga előírásai:

- Az osztályozó vizsgát bizottság előtt kell tenni
- Tagjai: szaktanár, munkaközösség-vezető, igazgató, illetve intézményvezető helyettesek. A pörbolyi telephelyen az osztályozó vizsgabizottság tagjai: az osztályfőnök, a nevelőtestület egy tagja és a pörbolyi telephely szakmai munkájának irányításával megbízott pedagógus.
- Az osztályozóvizsgákat a tanítási év utolsó napjáig meg kell szervezni.
- A sikertelen osztályozóvizsgát a tanuló a javítóvizsgán a továbbhaladás érdekében kijavíthatja.
- Jellegétől függően írásbeli, szóbeli, illetve gyakorlati részből áll.
- Az osztályzatot a bizottság állapítja meg.

Javítóvizsga

- Javítóvizsgát az a tanuló tehet, aki 2- 8. évfolyamon a tanév végén egy max. három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott;

A javítóvizsgák előírásai:

- A javítóvizsgát az iskola pedagógusaiból alakított bizottság előtt kell tenni. A bizottság tagja: szaktanár, osztályfőnök, igazgató, vagy helyettese;
- A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni;
- A javítóvizsga időpontja: augusztus 25- 31-ig terjedhet.
- Az időpontjáról és helyéről a tanulót, illetve a szülőt értesíteni kell;
- A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba, a záradékot az osztályfőnök és az igazgató írja alá;
- A javítóvizsga helye az iskola, ahonnan a tanulót javítóvizsgára utasították. Amennyiben más helységbe költözik, új iskolájában is tehet javítóvizsgát.
- A vizsga eredményét az iskolatávozási bizonyítványon jelzi a vizsgáztató iskola;
- A javítóvizsga nem ismételhető;
- Azt a tanulót, aki az osztályozó, ill. javítóvizsgán nem jelent meg – hacsak távollétét betegsége vagy halaszthatatlan ügy miatt igazolják - úgy kell tekinteni, mintha sikertelen vizsgát tett volna.
- Igazolt távollét esetén az új tanév első két hetében kell kijelölni számára a javítóvizsga új időpontját.

Különbözeti vizsga

- A különbözeti vizsgát a tanév első félévét követő héten, illetve az osztályozóvizsgák időszakában lehet letenni.

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17.30 óráig van nyitva. Az intézmény a tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint** tart nyitva munkanapokon 7.30 – 12.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az intézményvezető ad engedélyt.**

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

6.9 A dohányzással kapcsolatos előírások

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló³ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy a tagintézmény vezetője.

6.10 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, 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 pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak KIR rendszeren történő bejelentését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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 az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

6.11 A mindennapos testnevelés szervezése

³ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

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

- akik nem sportolnak szakosztályokban, azok számára órarendbe (délelőtt-délután) iktatott testnevelés óra (ilyen esetben megengedett – a tanulólétszám függvényében – több osztály óráinak összevonása)
- az iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- 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 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

Szakosztályaik minimum heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk szakosztályaink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit iskolai sportkörünk szakosztályaiban teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti kétórás foglalkozás kötelező.

Természetjáró csoportunk tanévenként minimum 4 alkalommal szervez gyalogos, autóbuzsós, kerékpáros túrákat, teljesítménytúrákat diákjaink és a szülők, valamint külsős résztvevők számára, ahol túranapokat teljesítenek.

Saját szakosztályainkon kívül együttműködünk a városban működő úszó, labdarúgó, kosárlabda és karate szakosztályokkal. Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását.

6.12 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat (szakköröket) a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. Az itt megtartott órák beleszámítanak a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejébe. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.**

- *A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre (pl. TDK), melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik 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 házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.*
- *A **versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek vezetői és az intézményvezető helyettesek a felelősök.*
- *A **felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető és a tagintézmény vezető által megbízott pedagógus tartja. Az itt megtartott órák beleszámítanak a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejébe.*
- *Az iskola **énekkara és zenekara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott karnagy tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók. Az itt megtartott órák beleszámítanak a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejébe.*
- *Az **iskolai galériában** 2-3 havi gyakorisággal különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása az igazgató által megbízott pedagógus feladata.*
- *A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú **hangverseny-látogatást** szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár elkísér a hangversenyre.*
- ***Szervezett nemzetközi (testvériskolai) kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. 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.*

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. Az intézmény nevelőtestülete tagintézményi, telephelyi nevelőtestületekből áll. A tagintézményi, telephelyi nevelőtestületek javaslattevői, véleményezői és döntési jogkörei a tagintézményi ügyekre korlátozódnak.

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

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

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

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

A **pörbolyi telephely** a félévi és év végi osztályozó konferencia, tájékoztató és munkaértekezleteket önállóan tartja.

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 elhangzottról, 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**. Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

7.2.5 Augusztus végén **tanévnnyitó 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. 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.§ 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 belső értékelésében, az iskolai ünnepélyek lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben hat munkaközösség működik: alsó tagozatos magyar, matematika; a humán (magyar nyelv és irodalom, történelem), idegen nyelv, matematika- fizika- kémia, testnevelői munkaközösség.

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.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködésük

A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján. Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükén belül:

- részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában,
- tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,

- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját, javaslatot tesz mentor pedagógusokra
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
- A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése érdekében. A munkaközösség-vezető beszámolási kötelezettséggel tartozik a tagintézmény-vezetőnek, illetve az intézmény vezetőjének.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

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

8.2 A munkavállalói közösség

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

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet
- iskolaszék
- diákönkormányzat

- osztályközösségek.

8.3 Iskolai szülői szervezet (Kanizsai Dorottya Általános Iskola intézmény)

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a Szülői Szervezet iskolai választmánya (tagjai az osztályonként 2 fő szülői munkaközösségi tag) nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az intézményvezetőt, tagintézmény-vezetőt, a **pörbolyi telephely szakmai munkájának irányításával megbízott pedagógus**, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető felelőssége, feladata

Az intézményvezető felel a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz a szervezetvéleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése,
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

A szülői szervezet vezetőjének feladata

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái

A kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- ülések,

Döntési jogkörébe tartozik

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

A szülői szervezet munkáját az iskola tevékenységével az érintett vezető, Pörboly esetében **pörbolyi telephely szakmai munkájának irányításával megbízott pedagógus** és tagintézmény

vezető) koordinálja. A szülői szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért a tagintézmény vezető és a telephely vezető a felelősök.

8.4 Az iskolaszék

A bátaszéki székhely intézményi általános iskolában működik iskolaszék. Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással.

A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az iskolaszékkal való együttműködés

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az intézményvezetőt, valamint
- az iskolaszéket.

Az intézményvezető feladata

Az iskolaszék jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása,
- az iskolaszék működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az iskolaszék jogainak /pl.: véleményezési, javaslat-tevő/ gyakorlásához szükségesek),

A tárgyi feltételek biztosításának kötelezettsége azt jelenti, hogy az intézményvezető köteles az iskolaszék működéséhez az iskolán belül megfelelő helyiséget biztosítani a szükséges berendezési tárgyakkal.

Az iskolaszék feladata

Az iskolaszék feladata, hogy éljen a jogszabály, és az iskola más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

Az iskolaszék saját hatáskörben dönt működési rendjéről.

Az iskolaszék – kapcsolattartás szempontjából - kiemelt feladata, hogy:

- gyakorolja a javaslattételi jogát,
- éljen a véleményezési jogával,
- döntsön mindazokban az ügyekben, melyeket jogszabályok számára megállapítanak, illetve melyeket az intézmény a számára belső szabályzatban számára átenged,
- szükség esetén kezdeményezze a nevelőtestület összehívását

A kapcsolattartás formái

Az iskolaszék és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- iskolaszéki ülés
- az iskolaszék nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- az iskolaszék által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

Az iskolaszék tisztségviselői

Az iskolaszék létszáma: 5 fő.

- a szülőket 1 fő,
 - települési német nemzetiségi önkormányzatot 1 fő
 - a nevelőtestületet 1 fő,
 - az iskolai diákönkormányzatot 1 fő képviseli.
- Az iskolaszék tagja még az intézményvezető

Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SZMSZ-szabályok elfogadásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,

Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az intézményvezető kötelessége.

8.5 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3-4) bekezdése biztosít lehetőséget, írja elő az intézményi tanács megalakítását és működtetését, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. A szülők, pedagógusok, az iskolai diákönkormányzat, a települési önkormányzat az egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából alakulhat meg az intézményi tanács.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadásakor.

Az intézményi tanács feladatai ellátáshoz térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás

Az iskolánkban a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből álló intézményi tanács működik. Az intézményi tanács 3 fős. A szülői képviseletet mindenkor az általános iskolai tagintézmény iskolaszékének elnöke, a nevelőtestületi képviseletet az iskola egy delegált nevelője, a települési önkormányzat képviseletét az önkormányzat delegált képviselője látja el.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az intézményi tanáccsal való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az intézményvezetőt, valamint
- az intézményi tanácsot.

Az intézményvezető feladata

Az intézményi tanács jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása,
- az intézményi tanács működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.
- A jogszabályi követelményeknek eleget téve (*Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.*) félévente összehívja az intézményi tanács ülését.

Az intézményi tanács feladata

Az intézményi tanács feladata, hogy éljen a jogszabály, és az iskola más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.
- Az intézményi tanács megalkotja ügyrendjét, saját hatáskörben dönt működési rendjéről.

A kapcsolattartás formái

Az intézményi tanács és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- intézményi tanácsi ülés
- az intézményi tanács nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- az intézményi tanács által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása.

Az intézményi tanács dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramja elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

8.6 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az intézmény diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete (diákönkormányzat működik a székhely intézmény általános iskolájában). 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 diák önkormányzati 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 – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az intézményvezetőt, valamint
- a diákönkormányzat vezetőjét

Az intézményvezető feladata

A diákönkormányzat jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

A diákönkormányzat feladata

A diákönkormányzat feladata, hogy éljen a jogszabály, és az iskola más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.
- A diákönkormányzat megalkotja ügyrendjét, saját hatáskörben dönt működési rendjéről.

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.

8.7 Az iskolai sportkör

Iskolánkban iskolai sportkör működik. A sportkörnek tagja az iskola minden tanulója. Az intézményi sportkör tanárelnöke a mindenkori testnevelés munkaközösség-vezető.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az intézményvezetőt, valamint
- az iskolai sportkör vezetőjét

Az intézményvezető feladata

- az iskolai sportkör működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

Az iskolai sportkör feladata

Az iskolai sportkör feladata, hogy éljen a jogszabály, és az iskola más belső szabályzataiban megadott jogosítványaiával, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény sportéletének hatékony működését,
- támogassa a pedagógiai programban meghatározott testnevelési, sportolási, versenyztetési célok teljesülését
- Az iskolai sportkör megalkotja ügyrendjét, saját hatáskörben dönt működési rendjéről.

8.8 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.

8.9 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.8.1 A szülők tájékoztatásának formái

A szülők/gondviselők tájékoztatása tanév elején a programokról feladatellátási helyenként a tanév helyi rendjének **átadásával, közzétételével** történik.

A programokról, azok változásáról, elmaradásáról minden indokolt esetben **írásban kell a szülőt tájékoztatni**: tanuló felvétele, délutáni napközi elmaradása, felügyeletei igény kérése, szakkörök indítása stb.

A tanuló érdemjegyeit, magatartására, szorgalmára vonatkozó értékeléseket az osztálynaplóba, valamint a **tájékoztató füzetbe / ellenőrzőbe / értékelő lapra** – dátummal és kézjeggyel - ellátva az első évfolyamon a tanítók, a felsőbb évfolyamokon a tanulók jegyzik be, a szaktanárok aláírják. A szülők láttamozását az osztályfőnökök ellenőrzik.

Az intézmény általános iskolai tagintézményében E-NAPLÓ-t használ. A szülőknek lehetőségük van a gyermekük E-NAPLÓBAN rögzített tanulói eredményének nyomon követésére.

A pörbolyi telephelyen a tanulókra vonatkozó értékeléseket a pedagógusok jegyzik be az elektronikus ellenőrzőbe.

A gyerekek, tanulók fejlődéséről, **tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról rendszeresen** tájékoztatják a nevelők a szülőket. A nevelési év során előre meghatározott időpontokban **szülői értekezletek /óvodai és iskolai/**, a szülői értekezletek hónapjait kivéve **fogadóórák vannak**.

A tanév során az 1. és a 8. évfolyamot kivéve minimum két **szülői értekezlet**; első évfolyamon plusz egy - a beíratást követően az osztályokba sorolás miatt; a végzős évfolyamokon a pályaválasztás miatt szervez az intézmény.

Abban az esetben, **ha az osztályfőnök indokoltnak tartja**, vagy a szülők kérik, rendkívüli szülői értekezletet kell tartani.

A **fogadóórán** a szülő és a pedagógus négy szemközt beszélnek a gyermek előmeneteléről, a szülők megtekinthetik a dolgozatokat, az osztálynaplót.

Indokolt esetben **személyes beszélgetéseket** kezdeményeznek a kollegák, fogadják az azt igénylő szülőket.

A tanév helyi rendjében megjelölt időpontokban, a **nyílt napokon** a szülők foglalkozásokat, tanórákat látogathatnak.

Indokolt esetben a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban felmerülő problémák rendezése érdekében a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együtt tesz családlátogatást az osztályfőnök. Minden tanításon kívüli iskolai **programjainkon szívesen látjuk a szülőket**: kirándulásuk, iskolai ünnepélyek, farsangi bál, kulturális és sport versenyek, évnyitó, évzáró, ballagás stb.

8.8.2 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három 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.

8.8.3 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – tart fogadóórát. A Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskolában minden hónap első hétfőjén 16.00-17.00 közti időben van fogadóóra (kivétel: ha az adott hónapban szülői értekezlet van). A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

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.

8.8.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapdokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapdokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy a vezető helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.10 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- az intézmény fenntartójával,
- az önkormányzati képviselőtestületekkel,
- térségi, megyei, régiós szakmai szervezetekkel,
- a területileg illetékes nevelési tanácsadóval,
- a területileg illetékes tanulási képességet vizsgáló és rehabilitációs intézménnyel,
- a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal/Gonozási Központ
- a védőnői és gyermekorvosi hálózattal/Gonozási Központ
- az intézményt támogató alapítványok kuratóriumával,
- a német és cigány nemzetiségi önkormányzattal,
- közművelődési intézményekkel.

- egyházak

8.9.1 Kapcsolatunk a fenntartóval (Szekszárdi Tankerületi Központ)

Kapcsolattartásunk folyamatos, **formái** a következők:

- folyamatos telefonos és/vagy e-mailes kapcsolat,
- tanévi értekezletek jegyzőkönyvének átadása
- havonkénti igazgatói értekezleten való részvétel
- iskolai rendezvényeinkre a fenntartó képviselőjének meghívása,

Kapcsolattartásunk egyéb formái: szóbeli tájékoztatás; írásbeli beszámoló; egyeztető tárgyaláson, értekezleteken való részvétel; a fenntartó által kiadott rendelkezés, határozat átvétele annak végrehajtása céljából; információ-szolgáltatás az intézmény szakmai tevékenységét illetően.

8.9.2 Kapcsolatunk a német nemzetiségi önkormányzattal

- meghívás esetén részvétel az önkormányzati ülésen,
- kérésére beszámoló,
- iskolai szakmai, a nemzetiségi német nyelvű oktatást tartalmazó dokumentumaink véleményeztetése,
- támogatás kölcsönös formáinak és tartalmának egyeztetése
- rendezvényeinkre a kisebbségi önkormányzat képviselőinek meghívása stb.

A kapcsolattartásért felelős az igazgató és az igazgatóhelyettesek.

8.9.3 Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekek **veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése** érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal közvetlen kapcsolatot tartunk.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Kapcsolattartásunk **formái, lehetséges módjai:**

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős vagy az érintett osztályfőnök részvételével - a szolgálat felkérésére.

A kapcsolattartásért felelős a *telephely vezető, vezető helyettesek*, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

8.9.4 Kapcsolatunk sportegyesületekkel.

- Tanulóink versenyeztetésének, sportversenyekre utaztatásának, jutalmazásának anyagi és erkölcsi támogatása,
- A pedagógiai programban rögzített közös feladatok egyeztetése.

8.9.5 Kapcsolatunk alapítványokkal, egyesületekkel

- tehetséggondozási stratégiák, finanszírozási, költség felhasználási elvek közös kidolgozása,
- közös programok szervezése, lebonyolítása.

8.9.6 Kapcsolatunk a középfokú iskolákkal

- tanév eleji programegyeztetés,
- kölcsönös részvétel tanulmányi- és sportversenyeken,

- kölcsönös segítségnyújtás szakmai programok, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

8.9.7 Kapcsolatunk az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szakemberekkel

Tanulóink mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét iskolaorvos, fogorvos és iskolai védőnő bevonásával oldjuk meg, akikkel folyamatos és rendszeres a kapcsolatunk.

Az iskolaorvos és a fogorvos részben az intézményben végzi feladatát.

Kapcsolattartásért felelősek az iskolai védőnők, *vezető helyettesek*, a **pörbölyi telephely szakmai munkájának irányításával megbízott pedagógus**, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök.

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 **igazgatóhelyettesekkel**.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, a **Gonddozási Központ** vezetője határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

• 8.9.8 Kapcsolatunk a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

- Felkérés vizsgálatokra, speciális fejlesztő foglalkozások megtartására,
- Javaslatkérés tanulóink egyéni fejlesztésére.

8.9.9 Kapcsolatunk a város közművelődési intézményeivel /művelődési központ, könyvtár, tájház/

- egyeztetjük programjainkat,
- a könyvtár és a művelődési központ felkérésre órákat tart tanulóinknak, a plakátokat, rendezvényekre szóló meghívásokat a falújságon elhelyezzük, propagandaanyagokat eljuttatjuk a gyerekekhez,
- egyeztetett időpontban szervezzük tanulóink számára az intézmények különböző programjain való részvételét,
- megvásároljuk a közművelődési intézmények által szerkesztett és terjesztett – a pedagógiai programunkhoz illeszkedő kiadványokat,
- kulturális programokra kérés esetén műsorokat biztosítunk.

8.9.10 Kapcsolatunk a helyi és a környezetben működő médiával

- Jelentősebb rendezvényeinkről értesítést, meghívót küldünk,
- programjainkról hír formában tájékoztatást juttatunk el.

8.9.11 Nemzetközi kapcsolataink

Nyelvgyakorlási és ország ismereti céllal **lehetőség szerint** részt veszünk a csere táboroztatás szervezésében, lebonyolításában. Ezzel is támogatjuk Bátaszék, Alsónyék, Pörböly testvérvárosi kapcsolatait. Részt veszünk a települések által ilyen célból szervezett rendezvényeken, valamint magunk is szervezünk iskolai – korosztályos – rendezvényeket. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az intézményi, illetve a feladat-ellátási helyek éves munkaterve rögzíti.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 Versenyen, nyelvvizsgán, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.1.1 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. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

9.1.2 Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

9.1.3 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.

A 9.1.1. – 9.1.4 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 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

9.3.1 tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése

A tizedik igazolatlan óra után: ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója – értesíti a tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

A harmincadik igazolatlan óra után: Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. (A másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

Az ötvenedik igazolatlan óra után: Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

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

9.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg. **A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszereb keresztül is értesíti az iskola.** 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, de
- 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.

9.5 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 köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét 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 legfőljobb 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 köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9.6 köznevelési e-ügyintézés

Az iskolában biztosított köznevelési ügyintézés lehetősége – KRÉTA – rendszer – amely biztosítja a szülők, pedagógusok számára a köznevelésben szereplő és meghatározott folyamatok – tanulmányi rendszeren keresztüli – elektronikus benyújtási és ügyintézési lehetőségét.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskolai székhely intézmény:

Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, valamint a felelősöket a tantestület az éves munkatervében határozza meg.

Tanévnyitó ünnepély: az első tanítási napon. Itt történik az első osztályosok fogadása, megajándékozása

Október 6.: ünnepély az Aradi Vértanúk Napján.

Október 23.: Megemlékezés és ünnepség az 1956-os forradalom és szabadságharc emlékére.

December 6.: Mikulásnap sportnap

Karácsony előtti utolsó tanítási nap: karácsonyi ünnepség.

Kommunizmus áldozatai febr. 25

Március 15.: Megemlékezés és ünnepség az 1848-as forradalom és szabadságharc évfordulóján.

Húsvét előtti hét: Nyuszis sportnap.

Április 11.: Megemlékezés a költészet napjáról.

Holokauszt áldozatai április 16.

Május első vasárnapját követő szülői értekezlet: Anyák napi ünnepség.

Június 4.: Nemzeti összetartozás napja

Június: utolsó tanítási hét: a diákönkormányzat fordított napja.

Június: utolsó hét péntekje: búcsúzó 8. osztályosok bababallagása.

Június: utolsó tanítási hét szombatja: 8. osztályosok ballagása.

Iskolai szintű versenyek

Labdarúgás: Kölyök Kupa - november, Suli Kupa - december (szünet előtt)

Kalász János Torna: január utolsó szombatja

Kanizsai Dorottya Úszóverseny

Szaktárgyi: Tanulmányi versenyek (iskolai karácsonyi és tavaszi forduló)

Alsósok: német, matematika és helyesírás – november, mesemondó verseny, versmondó verseny

Felsősök: versmondó-, mesemondó verseny

Megyei matematika verseny: 3. forduló - március

Jékely Zoltán szavalóverseny: március

Szórakoztató rendezvények

December: Karácsonyi bál

Február: Farsangi bál

A hagyományápolás külsőségei

Név, címer, sportruházat, zászló, ünnepi viselet

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A tanévek visszatérő gyakorlatában nevelők, szülők és tanulók körében törekszünk az elvi és a gyakorlati egység megteremtésére.

- „Iskolai hagyományok és szokásrend” című fejezetét minden iskolánkba érkező új nevelőnek meg kell ismernie.
Az itt megfogalmazott normák, feladatok betartása és betartatása az iskola minden dolgozójának kötelessége.
- Hagyományaink megváltoztatása csak a témakörben illetékes testület döntésével lehetséges.
- Hagyományaink ápolása nem jelentheti a pedagógiai gondolkodásunk, tevékenységünk és a rendezvényeink mechanikus ismétlődését az évek során.
- Az iskola gondoskodik arról, hogy a hagyományok dokumentációit (írással anyagok, képek, oklevelek, tablók stb.) kellő tisztelettel és hozzáférhető formában őrizzük iskolánkban. A nyilvántartás és nyilvánosságra hozatal eszközei: Cikádor Újság, iskolai honlap, intézményi fotó-archívum, facebook.
- A munkaszüneti nappal járó ünnep megemlékezésére a megelőző tanítási napon kerüljön sor.

Az iskola névadójával kapcsolatos hagyományok

- Ismerkedés a névadó életével, történelmi érdemeivel.
- Iskolai jelképek (jelvény, oklevélnyomtatvány, embléma) tervezése – versenyszerűen – az iskola tanulóival. A jelképek alkalmazása.
- Dorottya nap (február 6): Dorottya-bál. Hozzá kötődően versenyek kiírása.
- Kortörténeti vetélkedő a mohácsi csata és történeteinek korából.
 - Rendszeres tanulmányi kirándulások a mohácsi emlékhelyre.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

11.1. A feladatot ellátók

Az iskolai egészségügyi feladatokat szerződéssel mindenkor Bátaszék Város gyermek orvosa, az iskolavédőnői és a nevelőtestület látják el.

11.2. A feladatok ellátása

A tevékenység alapelvei: a megelőzés és a gondozás. A védőnői feladatok: személyes higiénés ellenőrzése, felvilágosítás, elsősegély jellegű betegellátás, alapfokú szűrések végzése, kampányoltások előkészítése, dokumentálása, eü. törzslapok vezetése, szükség szerint családlátogatás, előkészítés az orvosi szűrővizsgálatokra, soron kívüli vizsgálatokra orvost hívni, testnevelési kategóriákba soroláskor, segítségadás az orvosnak, táborozás előtti vizsgálatok szervezése, részvétel a családi életre illetve az egészséges életmódra nevelési oktatási programban, igény szerint csecsemőgondozási vagy elsősegélynyújtó szakkört szervezni.

A szakorvos végzi a szűréseket, a testnevelési besorolásokat, az alkalmassági vizsgálatokat, híváskor a vizsgálatokat, vényeket, beutalókat ír.

Minden évfolyam évente részt vesz fogászati szűrővizsgálaton.

11.3. A kíséret és a felügyelet

A vizsgálaton résztvevő tanulók kíséretét és felügyeletét a pedagógiai asszisztens végzi. Amennyiben a pedagógiai asszisztens akadályoztatva van más jellegű feladata miatt, akkor a tanórát tartó nevelő látja el ezt a feladatot.

Törekedni kell arra, hogyha a vizsgálat tanítási idő alatt zajlik, akkor a vizsgálatra menő tanulók száma tegye lehetővé az osztályban maradók részére a tanóra megtartását. A szülőnek joga van arra, ha gyermeke fogászati kezelését választott orvosával kívánja elvégeztetni, akkor ezt a tanév elején az osztályfőnöknek adott nyilatkozattal megteheti. A fogorvosi ellenőrzés alól mentesítést a szülő olyan írásos nyilatkozattal kérhet, amelyben nyilatkozik gyermeke rendszeres fogorvosi ellenőrzéséről, kezeléséről. (ezt a nyilatkozatot minden tanévben kérjük, valamint mellékelni kell a kezelőorvos egyszzerű igazolását).

12. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, 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 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 tanuló balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését,

nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által a megbízott kolléga végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézményhez kiküldött munkavédelmi felelős. 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.

13. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához és a könyvtári nyilvántartások vezetéséhez szükséges eszközökkel (Szirén program)
- e) könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános közkönyvtárakkal (Keresztély Gyula Városi Könyvtár, Illyés Gyula Megyei Könyvtár)
- f) az iskolai könyvtárat könyvtáros-tanár működteti (a könyvtáros-tanár munkaköri leírását az iskolai könyvtári SZMSZ-ünk 4. számú melléklete tartalmazza)

2. Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolai könyvtáraink alapfeladatai - a jogszabályoknak megfelelően - a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja vagy könyvtár-pedagógiai programja szerinti könyvtárhasználati órák tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek kölcsönzése tanulóink számára (a segédkönyveket csak helyben használhatják a nevelők is)
- g) a könyvtári állomány a pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése (sajnos, az utóbbi években erre nincs lehetőség)

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

a) Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtáros-tanár:

- részt vesz a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- figyeli a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

b) Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak (a részleteket SZMSZ-ünk 3. melléklete tartalmazza).

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

a) Az intézmény dokumentumainak nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt vagy ajándékba kapott összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket külön nyilvántartásba kell venni

b) A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvi könyvek kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

c) A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és dolgozója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját intézményeink működési szabályzatának mellékletei tartalmazzák. (SZMSZ-ünk 2. melléklete)

A szolgáltatások igénybevételének feltétele:

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

d) A könyvtárhasználat szabályai:

- a könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap,
- tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki),
- a nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzés időtartama a szünidő egészére kiterjed; a kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni,
- az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja,
- az elvesztett vagy megrongált könyvet annak a tanulónak vagy nevelőnek kötelessége pótolni, aki kikölcsönözte, akkor is, ha idővel továbbadta azt másnak.

e) A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

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

f) A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

g) A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai az általános iskola könyvtárában a galérián, az erre a célra kijelölt polcokon vannak elhelyezve; a velük kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

A) A Kanizsai Dorottya Általános Iskola könyvtárának

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A könyvtár az iskola forrásközpontja. Állománya, nyilvántartásai, feltáró apparátusa, minden olyan ismerethordozót tartalmaz, amelyek a korszerű nevelő-oktató munkát segítik. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél-és feladatrendszer határozza meg. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros-tanító és a nevelőtestület együttműködését igényli.

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást - a nevelőtestület véleményének egyeztetésével, az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

1. Az iskolai könyvtár funkciórendszere és gyűjtőköre

Iskolai könyvtárunk feladatrendszerét, gyűjtőkörét iskolánk oktatási szerkezete, a pedagógiai programunkban megfogalmazott nevelési-oktatási célok és azok tartalma határozzák meg. Az iskolai könyvtár alapfeladata: biztosítani a tanulók és tanárok ellátását minden olyan információhordozóval, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

2. A könyvtár fő gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár fő gyűjtőkörébe a könyvtár elsődleges funkciójából adódó nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi-, illetve segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányokat, a tankönyvekben ajánlott olvasmányokat, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos műveket, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő és szépirodalmat, valamint a tanítást-tanulást segítő, támogató nem nyomtatott ismerethordozókat (audiovizuális dokumentumok, számítógépes szoftverek).

3. A könyvtár mellék gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár mellék gyűjtőkörét a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok képezik. A tananyagon túlmutató, ismeretszerzési igények kielégítését az iskolai könyvtár csak részlegesen tudja vállalni, gyűjteményét erősen válogatva gyarapítja. A tanulók és a nevelők rendelkezésére áll helyben a városi könyvtár. A nevelők könyvtárközi kölcsönzéssel más könyvtárak állományából is kölcsönözhetnek.

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

I. Írásos nyomtatott dokumentumok:

- Könyvek
- Kották
- Periodikumok

Audiovizuális ismerethordozók

- Hangkazetták
- Videokazetták
- CD-k, DVD-k, Hangos könyvek
- Számítógéppel olvasható dokumentumok

Egyéb információhordozók

5. A beszerzés gyűjtőforrásai

Az iskolai könyvtárba ajándék útján csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kerülhetnek.

Szakirodalom

Iskolai könyvtárunk gyűjti:

- Az alap és középszintű általános lexikonokat és általános enciklopédiákat az oktatás által megkívánt példányban.
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit a középszintű elméleti és történeti összefoglalókat 1-2 példányban.
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alapszintű szakirányú segédkönyveket és a középszintűeket a szaktanárok által igényelt példányban.
- A tantárgyak (szaktudományok) alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalóit, 1-2 példányban.
- A munkáltató eszközként használatos alapszintű ismeretközlő irodalmi műveket 1 tanulócsoporthoz létszámának megfelelő példányban, a középszintű ismeretközlő irodalmat 1-1 példányban.
- A tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagot túlmutató tájékozódást kielégítő alap-és középszintű ismeretközlő irodalmat 1-2 példányban.
- Az érvényben lévő általános iskolai tanterveket, tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat a nevelői létszámnak megfelelően, illetve 1-1 példányban.
- Az iskolában oktatott német és angol nyelvek tanításához felhasználható nyelvi segédleteket a szaktanárok által igényelt példányban.

A német nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését elősegítő ismeretközlő irodalmat a szaktanárok által meghatározott példányban.

A művészetek oktatásához (rajz, zene, tánc) festők életét, albumait, zeneszerzők életét, a zenével, táncsal kapcsolatos dokumentumokat 1-1 példányban,

- A városunkra vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványokat 1-2 példányban.
Az iskolatörténettel, az iskola életével, Kanizsai Dorottya munkásságával foglalkozó dokumentumokat 1-2 példányban.

Szépirodalom

Könyvtárunk gyűjti:

- Az általános iskola tananyagának megfelelő, a NAT-ban és a helyi tantervünkben meghatározott házi olvasmányokat kiemelten 1-1 tanulócsoporthoz létszámának megfelelő, vagy annál több példányban, és az ajánlott olvasmányokat a teljesség igényével 10-15 példányban.
- A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit 1-2 példányban.
- A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat, reprezentáló antológiákat, gyűjteményes köteteket több példányban.
- A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar alkotók műveit 1-1 példányban.
- A regényes életrajzokat, történelmi regényeket 1-1 példányban.
- A gyermek- és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket 1-1 példányban.
- Az iskolában tanított nyelvek (angol, német) oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom 2-3 példányban,
- A nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését, oktatási segítő szép-, gyermek- és ifjúsági irodalmat a szaktanárok által igényelt példányban.

Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalomból könyvtárunk gyűjti:

- a pedagógiai lexikonokat 1-1 példányban,
- a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyveket 2-3 példányban,
- a családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó műveket 3-4 példányban,
- az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkákat 3-4 példányban.
- tanári kézikönyveket, az iskolában oktatott tantárgyak, szakkörök módszertani segédkönyveit több példányban.

A pedagógiai határtudományai közül könyvtárunk gyűjtőkörébe tartoznak elsősorban a pszichológiai művek:

- A pszichológia alapfogalmát, fejlődését tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak 1-1 példányban.
 - A pszichológia részterületeivel foglalkozó kézikönyvek közül az általános lélektan, a fejlődéslélektan, a gyermek- és ifjúkor lélektana, a szociálpszichológia, a személyiség és csoportlélektan, legalapvetőbb művei 4-5 példányban.
 - Az alkalmazott lélektan különféle ágaiból a nevelés és az olvasás lélektani kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák 3-4 példányban.
- A pszichológiában alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek elvi és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek, összefoglaló munkák 3-4 példányban.

A könyvtáros segédkönyvtárába válogatva gyűjtendők:

- Az elsőfokú általános bibliográfiák, a szakbibliográfiák, a tantárgyi bibliográfiák.
- A gyarapítás, nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályait, szabványait tartalmazó segédletek.
- Az olvasás technikájával, az olvasásra és könyvhasználatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványokat (óraleírásokat, feladatgyűjteményeket).

Audiovizuális gyűjtemény

Könyvtárunkban kiemelt feladat a különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen

felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő audiovizuális, interaktív dokumentumok

beszerzése, mert kevés ilyen ismerethordozóval rendelkezünk.

Periodika gyűjtemény

- pedagógiai folyóiratok
- a tantervben tárgyalt gyermek és ifjúsági lapok
- a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok

Kottagyűjtemény

Az ének-zenei oktatáshoz kapcsolódóan a különböző zenei műfajok, az énekes és a hangszeres zeneművek kottái a szaktanárok által meghatározott példányban.

6. Kivonás, törlés az állományból

Az állományalakítás szerves része a tervszerű és rendszeres selejtezés. Az elrongálódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat folyamatosan ki kell gyűjteni az állományból. A selejtezés a 3/1975./VII.17./KM-PM számú együttes rendelet előírásainak figyelembevételével történik.

2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, és nevelői használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár a beiratkozásnál a következő adatokat kéri (az általános iskola könyvtárában):

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely
- személyi igazolvány száma

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt kötelesek leadni.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában.

2.2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy - indokolt esetben két - alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.
- Az iskolából távozás, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk melléklete tartalmazza.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy ugyanolyan, kifogástalan példánnyal pótolni.

A könyvtár nyitvatartási ideje:

A nyitvatartás rendjét minden tanév elején az iskola igazgatója és a könyvtáros a tantárgyfelosztás és az órarend ismeretében állapítja meg az érvényben levő jogszabályoknak megfelelően.

2.3. Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszershelyettesítő intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkozni kell a térítési díj vállalásáról.

2.4. Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthoz, részére a könyvtáros-tanár könyvtárhasználati órákat tart. Az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a szaktanárokkal egyeztetett ütemterv szerint kerül sor.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- információs műveltség fejlesztése, könyvtári foglalkozások, programok szervezése (általános iskolában)
- olvasásfejlesztés, olvasóvá nevelés programok, vetélkedők szervezésével (általános iskolában)
- internet-használat

4. A könyvtári állomány feltárása

a) A dokumentum leírás szabályai

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

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

b) A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret;
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés; ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

c) Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

d) Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

5. Állományapasztás

A tervszerű, folyamatos állományapasztás szerves része a könyvtári munkának. Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell vonni:

- a természetes elhasználódás folytán elszakadt, ill. megrongálódott dokumentumokat,
- tartalmi elavulás miatt,
- több példányban meglévő, fölösleges dokumentumokat,
- behajthatatlan dokumentumokat,
- elháríthatatlan esemény (eltűnés, megsemmisülés, elemi csapás) miatt használhatatlanná vált dokumentumokat.

A dokumentumok állományból való kivonását a 3/1975. KM-PM sz. együttes rendelet alapján folyamatosan kell végezni.

6. Állományvédelem

- Az állomány külön könyvtárteremben található, melynek egyik kulcsa a gazdasági irodában, másik a könyvtáros-tanítónál van.
- A könyvtáros csak akkor vonható felelősségre a dokumentumok és/vagy eszközök hiányáért, ha bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtárkezelési, használati és működési szabályokat,
- ha a leltárhiány meghaladja a megengedett mértéket.
- A kölcsönző személy anyagilag felel az általa okozott kárért.
- Az intézmény dolgozóinak munkaviszonyát csak a könyvtárral szemben fennálló tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A könyvtáros betegsége esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ugyancsak részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azok a dolgozók, takarítók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból (pl. tanóra, értekezlet, nyári napközi stb.) egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.
- Az állomány védelme érdekében a tűzrendészeti szabályokat be kell tartani, gondoskodni kell a dokumentumok fizikai ártalmaktól való megvédéséről.

7. Az állomány ellenőrzése - leltározás

A könyvtári állomány ellenőrzése lehet időszakos vagy soron kívüli, teljes vagy részleges. A könyvtári állomány ellenőrzése és a dokumentumok nyilvántartásból való törlése a számítógépes és egyedi nyilvántartás alapján, a nyilvántartás és a tényleges dokumentum állomány összevetésével történik.

Állományellenőrzést az állomány mindenkori nagyságát figyelembe véve kell végezni és minden esetben, amikor elemi kár következett be, vagy a könyvtáros személye változott. A leltározáshoz legalább 2 személy szükséges.

Az állományellenőrzés végrehajtásáról a vonatkozó jogszabályok alapján jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban írtak szerint kell elvégezni.

3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

a) A tankönyvtár állománya, működése

1. Az ingyenes tankönyvellátást tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyv biztosításával, az állami normatíva felhasználásával tudjuk biztosítani. A jogosult diákok az iskolai könyvtár tankönyvtári nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) dokumentumokat kapják meg használatra.

2. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek egy évre kölcsönözhetőek. Kivéve, a feladatgyűjtemények, atlaszok, melyet 4 évig használhatnak.

A tankönyveket szeptemberben átveszi az ingyenességre jogosult tanuló és a tanítás befejezése előtt az iskolai könyvtárba leadja.

3. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább 25%-át tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kispéldányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

b) A tankönyvek nyilvántartása

1. Az iskolai könyvtár külön adatbázisban „tankönyvek” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátáshoz szükséges tartós tankönyveket. A tartós tankönyvek a könyvtár bélyegzőjével vannak lepecsételve. Az ovális pecsét belsejében T- leltári számot kapnak.
2. Időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek a pedagógus-kézikönyvek, amelyeket a nevelők az iskolai könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek. Az ovális pecsét belsejében a könyvek B- leltári számot kapnak.
3. A könyvtáros folyamatosan rögzíti az egyedi kölcsönzéseket (tasakos, kölcsönző füzetes formában).
4. A következő tanévi tankönyvrendelés előtt felméri a még használható tankönyveket. A tanév végén visszaszedett tankönyveket átvizsgálva a megrongálódott, elhasználódott, tartalmilag elavult példányokról selejtezési listát készít, majd törli az állományból.

c) A tankönyvek kölcsönzési rendje

1. A T-leltári számmal ellátott tankönyveket a tanulók szeptemberben a könyvtárból kikölcsönzik.
2. A tanulók, illetve a kiskorú tanulók szülei aláírásukkal igazolják a tankönyvek átvételét. Aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Nyilatkozat

Aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból..... –s tanévre kaptam a tartós tankönyvi keretből beszerzett tankönyveket, melyeket átvettem az iskolai könyvtárban és az átvételt az aláírással igazoltam.
--ig visszaadom az átvett tartós tankönyveket az iskolai könyvtárnak.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben elrongálódik vagy elhagyom, pótolnom kell más forrásból.-ig visszaadom az átvett tartós tankönyveket az iskolai könyvtárnak. Osztály, leltári szám, tantárgy, aláírás.

A tanuló támogatásként kapott tartós tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Elvárható, hogy az általa használt tankönyv legalább 4 évig használható legyen.

Kártérítés

Ha a tanuló az iskolai könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyvet elveszti, megrongálja, (szakadás, kivágás, firkálás, kiemelés) a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A kártérítés mértéke a használat első évében a könyv értékének 100%-a. Vagy ugyanolyan kiadású új vagy újszerű tankönyvet kell beszereznie és a kért határidőre az iskolai könyvtárba le kell adnia. A további tanévekben évente az eredeti ár 25%-kával csökken a kártérítés mértéke.

Ha a tanuló év közben másik iskolában folytatja tanulmányait, köteles az ingyenesen kapott könyvet az iskolai könyvtárnak távozás előtt visszaadni.

A nevelők mindig az adott év végéig használhatják a tankönyveket, segédanyagokat, kivéve, ha több éven keresztül szakosként tanítanak ugyanabban az évfolyamban vagy szaktanári munkájukhoz szükségük van rá.

4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros feladatai:

- A könyvtáros a testület teljes jogú tagja.
- Az iskola pedagógiai (vagy könyvtár-pedagógiai) programja szerint könyvtárhasználati órákat tart.
- Felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, ha problémát észlel, azonnal jelzi.
- Pontoson vezeti a kölcsönzési nyilvántartást
- Biztosítja az állomány rendjét, a könyvtár katalógusának folyamatos építését, gondozását.
- A felesleges, elhasználódott, elavult műveket a vonatkozó rendeletek értelmében törli az állományból.
- Előkészíti és közreműködik a leltározás lebonyolításában.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről
- Biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

14. Záró rendelkezések

Záró rendelkezések, jognyilatkozatok

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) a nevelőtestület módosította az iskolaszék, a szülői szervezet, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Bátaszék, 2023. augusztus 31.

.....
Mészáros István
intézményvezető

A Nevelőtestület képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a **Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának** módosítását az intézmény nevelőtestülete megismerte, véleményezte és elfogadta.

Bátaszék, 2023. augusztus 31.

.....
a nevelőtestület képviselőjében

A **Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskola** Iskolaszéke képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az iskolaszék az SzMSz módosítását *2019. augusztus 29-i* ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadja.

Bátaszék, 2023. augusztus 31.

.....
név
az iskolaszék elnöke

A **Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** Intézményi Tanácsának képviselőjében nyilatkozom és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési

jogunkat gyakoroltuk. Az Intézményi Tanács az SzMSz módosítását *2019. augusztus 29-i* ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadja.

Bátaszék, 2023. augusztus 31.

.....
Intézményi Tanács elnöke

A Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola diákönkormányzatának képviselőjében nyilatkozom és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat az SzMSz módosítását *2019. június 8.-i* ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadja.

Bátaszék, 2023. augusztus 31.

.....
Antal Tibor
diákönkormányzat képviselője

P.h.

NYILATKOZAT

A Bátaszéki Kanizsai Dorottya általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézményi SZMSZ a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket nem tartalmaz.

Bátaszék, 2023. 08. 31.

Mészáros István
Intézményvezető