

Kalocsai Eperföldi Sportiskolai Általános Iskola

6300 Kalocsa, Szent Imre u. 32.

OM azonosító: 202988



Szervezeti és Működési Szabályzat

2019. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés - 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
1.3 Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai.....	5
Kalocsai Eperfüldi Sportiskolai Általános Iskola szakmai alapdokumentuma	5
1.4 Az intézmény szervezeti felépítése	6
2. Az intézmény működés rendje	7
2.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumok	7
2.2 Az intézményi alapdokumentum	8
2.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	11
2.4 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	12
2.5 Az intézményre vonatkozó védő, óvó előírások.....	13
3. A vezetői munka rendje	16
3.1 A vezetők közötti feladatmegosztás rendje.....	16
3.2 A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök	16
3.3 A kiadmányozás és a képviselet szabályai.....	25
3.4 A vezető, illetve a vezetőhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	27
3.5 A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok	27
3.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	28
3.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	29
4. A kapcsolattartás rendje	29
4.1 A belső kapcsolattartás rendje	29
4.2 A kapcsolattartás speciális területei.....	30
4.3 A diákönkormányzat, a diákképviselők	30
4.4 A külső kapcsolattartás rendje	31
4.5 A külső kapcsolatok rendszere	34
4.6 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás.....	34
4.7 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	35
4.8 Az intézményt támogató szervezetekkel (alapítványokkal) való kapcsolattartás	35
4.9 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás.....	36

4.10 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	36
4.11 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.....	38
5. Eljárásrendek.....	38
5.1 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	38
5.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	40
5.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	45
5.4 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	46
5.5 A tankönyvellátás rendje.....	46
5.6 A tanulók mulasztásának igazolásáról szóló szabályok	46
5.7 Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések.....	46
6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések	47
6.1 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	47
6.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	47
6.3 Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.....	47
7. Az iskolára vonatkozó további szabályok	48
7.1 A tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	48
7.2 Az intézményben működő könyvtár működési rendje	49
8. Véleményezési eljárás	53
9. Záradék.....	54

1. Bevezetés - 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. paragrafusában 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 köznevelésről¹
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadta el.

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

1.3 Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Bács-Kiskun megye

Tankerület megnevezése: Bajai Tankerületi Központ

OM azonosító: 202988

Kalocsai Eperföldi Sportiskolai Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezése

Hivatalos neve: Kalocsai Eperföldi Sportiskolai Általános Iskola

2. Feladat ellátási hely: 6300 Kalocsa, Szent Imre utca 32.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Bajai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 6500 Baja, Kenderes utca 5-7.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 202988

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 6300 Kalocsa, Szent Imre utca 32.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. első évfolyamtól nyolcadik évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyerekekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-

enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos)

6.1.1.5. integrációs felkészítése

6.1.1.6. képesség-kibontakoztató felkészítés

6.1.2. egyéb foglalkozások:

- napközi
- tanulószoba

6.1.3. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 454 fő

6.1.4. könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár

6.1.5. sportiskolai feladat

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 6300 Kalocsa, Szent Imre utca 32.

7.1.1. Helyrajzi száma: 737

7.1.2. Hasznos alapterülete: bruttó 3450 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. fenntartó jogköre vagyongazdálkodói jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.4 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezetője

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

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körben helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben,
- az iskolatitkár, a pedagógiai asszisztens, a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítés kiadásakor.

Az intézmény neve és címe: Kalocsai Eperöldi Sportiskolai Általános Iskola

6300 Kalocsa, Szent Imre utca 32.

Az intézmény vezetésének felépítése, struktúrája a következő:

<i>Szervezeti szintek</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	Fenntartó	Igazgató
2. Magasabb vezetői szint	Intézményvezető és intézményvezető-helyettesek	Intézményvezető és intézményvezető-helyettesek
3. Középvezetői szint	Munkaközösségvezetők: -alsós, -napközis -testnevelés -természettudományos, -humán Diákönkormányzat vezető Közalkalmazotti tanács elnöke	Munkaközösségvezetők DÖK vezető

2. Az intézmény működés rendje

2.1 A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumok

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

- alapküldetése
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

A fenti dokumentumok megtekinthetők az intézmény honlapján.

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).

A dokumentumokról tájékoztatás kérhető az iskolában, munkaidőben.

2.2 Az intézményi alapidokumentum

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

A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét, a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét, a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

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

Az éves munkaterv

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

Az iskola munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján el kell helyezni.

A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az iskola épületének tanév közbeni nyitvatartási ideje hétfőtől – péntekig: 7¹⁵ – 17⁰⁰

- Ügyintézési idő: hétfőtől – péntekig 7³⁰ - 14⁰⁰
- A szorgalmi időszakot követően a nyári szünetben előre meghatározott napokon van ügyfélfogadás
- Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt

A tanórák rendje

Tanóra sorszáma	Tanóra időtartama	Szünet időtartama
1.	7.45–8.30	10 perc
2.	8.40–9.25	20 perc
3.	9.45–10.30	10 perc
4.	10.40–11.25	10 perc
5.	11.35–12.20	10 perc
6.	12.30–13.15	15 perc
7.	13.30–14.15	-
8.	14.15-15.00	-
9.	15.00-15.45	-
10.	15.45-16.30	-

Ha az intézményvezető rövidített órákat rendel el, a tanítás a házirendben szabályozottan zajlik.

Az áttanítások miatt a rövidített órák rendje változhat.

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 7 óra 30 percig az iskolába érkezni, amennyiben nincs reggel órája 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjeleneni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénz kezdetét az adott nap reggelén 8 óráig köteles

bejelenteni. Majd a táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adnia az iskolatitkárnak.

- Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettesektől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését, átcsoportosítását az intézményvezető engedélyezi.
- 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 pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje külön van szabályozva

2.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

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

Külön engedély nélkül nem tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy.

Külön engedéllyel és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a tanulót kísérő személy, minden más személy csak ügyintézés céljából, illetve a szülői értekezletre, fogadóórára érkező szülő.

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

Az intézményben portaszolgálat felügyeli a belépést.

2.4 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények
- kulturális versenyek
- sportversenyek

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat)
- a felnőtt dolgozókat, korábbi munkatársainkat
- a szülőket
- a szélesebb nyilvánosságot

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

2.5 Az intézményre vonatkozó védő, óvó előírások

1. Általános előírások

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

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

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendje tartalmazza azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

2. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó 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, első osztályban szülő aláírásával igazolja a tájékoztatás megtörténtét.

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, rajz és vizuális kultúra, technika és életvitel, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben 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 iskolai számítógépeket a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott pedagógiai asszisztens végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a Bajai Tankerületi Központ munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- hogy a tanulók elektromos áramütés elleni védelmét a balesetvédelmi tájékoztatás tartalmazza
- hogy a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép, egyéb elektromos berendezés.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezetőnek azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, stb.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzat, és az intézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

3. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e ténnyről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít;
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
 - gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

A pedagógus feladata:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- a balesetről jegyzőkönyvet vesz fel, és azt legkésőbb 72 órán belül átadja a pedagógiai asszisztensnek a KIR-ben való jelentési kötelezettség betartása érdekében.
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- szükség esetén közreműködik az iskolai szülői szervezet tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában,
- intézkedési javaslatot tesz minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre,
- az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott feladata:

- az intézményvezető utasításának megfelelően közreműködik a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

3. A vezetői munka rendje

3.1 A vezetők közötti feladatmegosztás rendje

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető
Intézmény oktató-nevelő munkájának koordinálása, tanügy-igazgatási feladatok, a tankerületi igazgató által átruházott munkáltatói feladatok, az intézmény képvisellete	Intézményvezető
Intézmény oktató-nevelő munkájának koordinálása, tanügy-igazgatási feladatok, az intézmény képvisellete	Intézményvezető-helyettesek
Alsó tagozat oktató-nevelő munkájának koordinálása, tanügy-igazgatási feladatok, intézmény képvisellete	Intézményvezető-helyettes, alsós munkaközösség-vezető
Felső tagozat oktató-nevelő munkájának koordinálása, tanügy-igazgatási feladatok, intézmény képvisellete	Intézményvezető-helyettes, humán munkaközösség-vezető
Szakmai munka segítése, ellenőrzése, tervező-szervező munka	Munkaközösség-vezetők

3.2 A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

1. Pedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanító/tanár

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

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,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- ügyeleti idejében az ügyeleti helyszínen tartózkodik
- 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 az órát követő legrövidebb időn belül rögzíti a tanóra anyagát, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, havonta legalább 1 érdemjeggyel, a heti 1 óraszámú tantárgyaknál legalább félévi 3 osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, rögzíti az elektronikus naplóban, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzik a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételet 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 szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kéthavonta fogadóórát tart a kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az osztályozó 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 igazgatóhelyetteshez eljuttatja,

- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat, felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb. szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó értekezletet 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 az értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az értekezleten megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában
- kezdő, illetve új kollégák mentorálása

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-helyetteseknek vagy az intézményvezetőnek.

2. Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő tanár

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

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 intézményvezetői 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 terem és a kiszolgáló helyiségek állapotára, ha az osztály elhagyja a tornatermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezet tisztaságára; a termekben, folyosókon és egyéb helyiségekben
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzik az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, havonta legalább 1 érdemjegyet ad
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzik az elektronikus naplóba
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül szóbeli visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az intézményvetető beosztása szerint részt vesz az osztályozó 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
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel, a gyógytestnevelést tartó kollégával
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre az értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az értekezleten megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét
- dupla óra szünetében nem hagyja felügyelet nélkül diákjait

Speciális feladatai:

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

3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

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,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: elektronikus napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,

- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák önkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal, fejlesztő- és gyógypedagógusokkal, gyógytestnevelővel
- az osztályozó értekezletet 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,
- részt vesz osztálya műsorainak 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
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az elektronikus naplóban a tanulók adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei:

- ellenőrzi a (digitális) napló haladási és osztályozó részének állapotát, a hiányosságokat jelzi a szaktanárnak, intézményvezető-helyettesnek, figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását,
- 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye illetve 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,
- az osztályozó értekezlet előtti napon ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva a félévi/év végi osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége:

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

4. Intézményvezető-helyettes munkaköre

Feladata az intézmény szakmai munkájában az intézményvezető segítése, akadályoztatása esetén a helyettesítése, az intézmény nevelő-oktató munkájának koordinálása, tanügy-igazgatási feladatok ellátása, az intézmény képviselője.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében.
- Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktató munka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, a belső szabályzatok elkészítésében, az intézményvezetővel és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint.
- Részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, koordinálja az országos és egyéb felméréseket, ellenőrzi az adminisztrációs

munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diáktanácsot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok és az iskola más dolgozói is.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti a menzás és a napközis étkeztetés rendjét.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus, a tankönyvfelelős az iskolatitkár és a pedagógiai asszisztens munkáját.
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézményvezetővel.

Személyzeti feladatok:

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében
- Ellenőrzi az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Nyilvántartja a nevelők és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkából való távolmaradását.

Hivatali-adminisztratív feladatok:

- Elkészíti az iskolai órarendet.
- Elkészíti a statisztikát (okt. 1. félév, év vége).
- Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.

- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
- Vezeti – (vezeteti) – az iktatókönyvet, figyelemmel kíséri az ügyek elintézését.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai taneszköz-ellátást.
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáról.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

- Az intézményvezetőt tájékoztatja a végzett munkáról és feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

- A szülőkkel való kapcsolattartás az SZMK bevonásával
- Az óvodával együttműködik
- Jelen van az ÁNTSZ; a Tűzoltóság ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói jogviszony igazolása,
- bizonyítvány másodlatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Nkt. szerint megőrzi.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a munkáltatói jogkörön kívül minden területen eljárhat.

Kiegészítő információk:

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

3.3 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, az iratok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
2. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
3. az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
 - a. az irat iktatószáma
 - b. az ügyintéző neve
4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - a. az irat tárgya
 - b. az esetleges hivatkozási szám a mellékletek száma
5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

A képviselet szabályai

1. A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

4. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
 - 4.1 jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - 4.2 az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
 - 4.2.1 hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
 - 4.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - 4.2.3 a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel - az intézmény belső és külső partnereivel
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
 - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
 - 4.3 sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
 - 4.4 az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.
5. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
6. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.4 A vezető, illetve a vezetőhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén :

- a vezetői,
- a vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
Intézményvezető	Intézményvezető-helyettes Humán munkaközösség-vezető Alsós osztályfőnöki munkaközösség-vezető Közalkalmazotti tanács elnöke Közalkalmazotti tanács tagjai

3.5 A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

Az aláírási jog az intézményvezető távolléte esetén a szervezeti működési szabályzata szerinti személyt illeti meg.

3.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az oktató-nevelő munka színvonalának folyamatos emelése, a pedagógusok motivációjának szinten tartása, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka magas színvonalú ellátását, a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető-helyettesek
- a munkaközösség-vezetők

A szakmai munkaközösségek vezetői a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

3.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- a középiskolai felvételi eredmények, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia mérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

Az értékelés kiterjed a nevelő-oktató munka egészére, ennek része:

- dolgozói teljesítményértékelés,
- valamint a teljes körű intézményi önértékelés.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében is.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, ennek során is a nevelő-oktató munka ellenőrzése folyik. A részletes szakmai szempontokat a törvény tartalmazza.

20/2012.EMMI rendelet 150§(4), (7); 152§(1),(29)

Az intézményvezető munkájának értékelése (Nkt. 69.§ (4) szerint)

4. A kapcsolattartás rendje

4.1 A belső kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
- - az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a dolgozókat hátrányos megkülönböztetés nem érheti,

- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően menjen.
- Az intézményvezető-helyettesek kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt jelezni az intézményvezetőnek.

4.2 A kapcsolattartás speciális területei

Intézményi szintű értekezletek, ülések

Az intézményvezető minden döntést, tájékoztatást igénylő ügyben köteles előzőleg mérlegelni, illetve az intézményvezető-helyettesek véleményét kikérni abban, hogy adott döntés, tájékoztatás milyen szinten történjen meg először.

Intézményi szintű értekezletet a nagyobb horderejű nevelőtestületi döntések meghozatalának, illetve a tájékoztatás gyorsítása érdekében tartunk.

4.3 A diákönkormányzat, a diákképviselők

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diák-önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;

- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezető vagy helyettes megfelelő tájékoztatásáról (szóbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseiről, illetve egyéb programjairól.

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat.

4.4 A külső kapcsolattartás rendje

A vezetők és a közalkalmazotti tanács, valamint az iskolai, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Kapcsolattartás a közalkalmazotti tanács tagjaival

A közalkalmazotti tanács tagjai a dolgozók és a vezetőség között felmerült problémák megoldását segítik, nem érdekképviseleti, hanem kapcsolat fenntartói szerepkörrel.

A vezetőket szóban vagy írásban megkereshetik javaslataikkal.

Kapcsolat a szülői munkaközösséggel

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető feladata, hogy

- közvetlenül segítse a szülői szervezet tevékenységét,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára

rendelkezésre álló, vagy az általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,

- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- - a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, melyek lehetővé teszik, hogy a szülői szervezet élhessen

a) vélemény-nyilvánítási jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson

- a pedagógiai program, az intézményi minőségirányítási program, a házirend elfogadásával kapcsolatban,
- a tanév munkatervéről
- a fenntartó a közoktatási intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtt,
- az iskolai tankönyvellátás rendjéről annak elfogadása előtt,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendeléséről

b) egyetértési jogával, azaz egyetértési jogot gyakoroljon:

- az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdéséről,
- tankönyv kölcsönzéséről, elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítéséről, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések szabályozásáról,

c) kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- iskolaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

d) egyéb jogával, így hogy

- figyelemmel kísérje a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,

- tájékoztatást kérjen a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, s az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein;
- e) korlátozásokat állapíthasson meg a ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatban;
- f) az iskolaszék hiányában megillető jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

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

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető, tagintézmény-vezető részéről,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

Az SZMK tisztségviselői

A szülői szervezet tisztségviselőit minden tanév elején először osztály- majd intézményi szinten megválasztja, elérhetőségüket a intézménynek megadja.

4.5 A külső kapcsolatok rendszere

- pedagógiai szakszolgálatok,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatók,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart: egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- a tanulási képességet vizsgáló bizottságokkal
- a rendőrséggel
- a kisebbségi szervezetekkel
- egyéb közösségekkel:
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

Az intézményben a külső partnerekkel kapcsolatos részletes szabályokat a teljes körű intézményi önértékelési rendszer határozza meg a partnerekkel kapcsolatos előírások között.

4.6 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény ellenőrzésére:
- törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,

- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulói balesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

4.7 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

4.8 Az intézményt támogató szervezetekkel (alapítványokkal) való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

4.9 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és hatóságokkal.

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

4.10 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos és a védőnők bevonásával oldja meg, akikkel folyamatos kapcsolata van.

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Császár Péter Éva Gyermekgyógyász – ifjúsági szakorvos II. sz. iskolaorvosi rendelő
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Főállású iskolaorvos, Gyermekgyógyász-ifjúsági szakorvos

Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Heti 1 alkalommal
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	Kalocsai Eperföldi Sportiskolai Általános Iskola 6300 Kalocsa, Szent Imre u.32.
Az ellátás nyújtása során annak a háziorvosnak (háziorvosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Minden gyermek illetékes házi orvosa.

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Marcsetkó Márta Iskola- és ifjúsági védőnő
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Teljes munkaidős, főállású iskolavédőnő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Heti 3 alkalommal
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Kalocsai Eperföldi Sportiskolai Általános Iskola 6300. Kalocsa, Szent Imre u.32.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Védőnői szolgálat Kalocsa, illetve minden gyermek, lakóhelye szerint illetékes védőnő szolgálat

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Sipos Katalin fogszakorvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízási szerződés alapján
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	évente 1 alkalommal iskolánkba jön
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	6300 Kalocsa, Damjanich u. 2.

4.11 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe
1. Fenntartó:	KK Bajai Tankerülete
2. Más oktatási intézmény:	2.1. Kalocsai Szent István Gimnázium Kalocsa, Hunyadi János u. 23-25. 2.2. BSZC Kossuth Zsuzsanna Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Kalocsa, Tomori Pál u. 7. 2.3. BSZC Kalocsai Dózsa György Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma Kalocsa, Asztrik tér 7. 2.4. Kalocsai Nebuló Általános Iskola Kalocsa, Kossuth Lajos u. 50. 2.5. Kalocsai Liszt Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Kalocsa, Petőfi Sándor u.26. 2.6. Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje Kalocsa, Szent István király út 19.
3. Intézményt támogató szervezetek	3.2. Eperföldi Általános Iskoláért Alapítvány Kalocsa, Szent Imre u. 32.
4. Gyermekjóléti Szolgálat	Polgármesteri Hivatal Kalocsa, Szent István király út 35.
5. BKK Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kalocsai Tagintézménye	Kalocsa, Kunszt József u. 1.
6. BKKM PSZ Bácskai Szakértői Bizottsági Tagintézménye	Baja, Szabadság u. 54.
7. Kalocsai Rendőrkapitányság	Kalocsa, Kossuth u.10.

5. Eljárásrendek

5.1 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- az atomerőmű által kiadott riasztás
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- egész napos gápszünet, áramszünet, vízhiány,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény, - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
- járvány.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezéséről,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készít, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések (a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend)

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Értékmentés
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Értékmentés
Földrengés	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Értékmentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.4. A fenntartó értesítése
A Paksi Atomerőmű által kiadott riasztás	1.1. Az épület nyílászáróinak bezárása 1.2. A tanulók benntartása az épületben 1.3. A riasztásnak megfelelő eljárásrend követése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

5.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján:

Fegyelmi vétség címén eljárás indítható azon tanuló ellen, akinek cselekménye:

- a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül;
- az iskolai szabályzatokat (Szervezeti és Működési Szabályzat és az ehhez kapcsolódó Házirend) folyamatosan, illetve súlyosan megszegi.

Nincs helye a fegyelmi felelősségre vonásnak:

- ha a tanuló azért nem teljesítette, illetve azért szegte meg kötelezettségét, mert valamely iskolai dolgozó utasítása jogszabályba vagy iskolai szabályba ütközött.
- ha a fegyelmi eljárás elrendelésére jogosult személy(ek) a fegyelmi vétségről való tudomásszerzése óta egy hónap, illetve a vétség elkövetése óta egy év már eltelt.
- Ha a fegyelmi eljárás alá vont személy ellen ugyanabban az ügyben büntetőeljárás folyik, annak jogerős befejezéséig a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni, kivéve, ha a fegyelmi eljárás nem csak a bűncselekményre, hanem azzal összefüggésben más szabálysértésre is vonatkozik.

1./ Egyeztető eljárás

Az iskola – az iskola szülői közössége és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére – biztosítja a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja: a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A kötelességszegő tanuló – kiskorú esetén a szülő – a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhez vételétől számított 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, abban az esetben, ha a sértett tanuló is egyetért azzal.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztető eljárás során megállapodott a sérelem orvoslásában, közös megegyezésükre a fegyelmi eljárás, a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztésre kerül. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett – kiskorú esetén a szülő – nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.

A sérelem orvoslására a felek között írásbeli megállapodást kell kötni.

A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a kérés intézménybe történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személyek:

- igazgató vagy helyettese
- az igazgató által megbízott személyek
- az iskola szülői közösségének képviselője
- az iskolai diákönkormányzat képviselője
- az iskola gyermekvédelmi felelőse.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

2./ A fegyelmi büntetések:

A tanuló fegyelmi határozatban a következő fegyelmi büntetésben részesíthető:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (kivéve szociális kedvezmények),
- áthelyezés másik osztályba, áthelyezés más iskolába.

A fegyelmi büntetést a tantestület fegyelmi bizottsága hozza, figyelembe véve az életkort, értelmi fejlettséget, az elkövetett cselekmény súlyát.

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárás során kikéri a diákönkormányzat véleményét.

Az fegyelmi bizottság a kiszabott fegyelmi büntetések mellett, indokolt esetben a különböző iskolai szolgáltatások megvonásával is sújthatja a tanulót (pl. sportlétesítmények használatának, különböző használati tárgyak, közösségi helyiségek használatának megtiltása)

3./ A fegyelmi eljárás lefolytatására illetékes testület:

Az elsőfokú fegyelmi eljárásra illetékes testületet a fegyelmi bizottság alkotja.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- az intézmény vezetője, igazgató helyettes
- a diákönkormányzat képviselője,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- két, a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus.

A fegyelmi bizottság döntésének végrehajtója az iskola vezetője.

Másodfokon a fegyelmi ügyben az intézményvezető jár el.

Nem vehet részt a fegyelmi jogkör gyakorlásában, akitől az ügy elfogulatlan megítélése nem várható.

Nem lehet a fegyelmi bizottság tagja az, akit tanúként, vagy szakértőként hallgatnak ki.

4./ A fegyelmi eljárás szabályai:

Fegyelmi eljárást kezdeményezhetnek:

- az intézmény igazgatója,
- osztályfőnök
- a különböző intézményi és tanulói önkormányzati szervek
- a felsoroltak közreműködésével bármely pedagógus, illetve dolgozó.

A fegyelmi eljárást az intézmény igazgatója az eljárás alá vont tanuló értesítése mellett rendeli el. A pontos időpontról és helyszínről írásban az eljárás előtt legalább 5 munkanappal értesíti a fegyelmi bizottság tagjait és a tanulót, illetve törvényes képviselőjét.

A fegyelmi eljárást elrendelő intézkedés tartalmazza a fegyelmi eljárás alá vont tanuló nevét, osztályát, a fegyelmi eljárás pontos időpontját és helyszínét, a tanuló jogait, valamint az eljárás alapjául szolgáló cselekmény rövid leírását.

A fegyelmi eljárást a vétség elkövetésének bejelentésétől számított 15 napon belül meg kell indítani, és az ettől számított harminc napon belül érdemi határozatot kell hozni.

A fegyelmi eljárás során a tanulónak joga van:

- tanúkat hívni az ügy tisztázásának érdekében;
- kérni a tárgyalás időpontjának elhalasztását, ha távolmaradását az értesítés kézhezvételétől számított három napon belül igazolja;
- védőt fogadni.

A védő az eljárás során:

- képviseli a tanulót,
- előzetesen betekinthez az eljárási iratokba,
- indítványokat terjeszthet elő,
- a tanúkhöz és a szakértőkhöz kérdéseket intézhet.

A védő jogorvoslati indítványt csak a tanuló, illetve a törvényes képviselő hozzájárulásával terjeszthet elő.

5./ A fegyelmi eljárás menete

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. Ügyel a szabályzat rendelkezéseinek megtartása, a tárgyalás rendjének megóvására, és gondoskodik arról, hogy az eljárásban résztvevő személyek jogait gyakorolhassák.

A vizsgálat során a fegyelmi bizottság biztosítja a tanuló védekezésének lehetőségét, és bizonyítási eljárást folytat.

A fegyelmi bizottság elnöke a megjelentek számbavétele után - ha a tárgyalás megtartásának nincs akadálya – ismerteti a fegyelmi tárgyalás alapjául szolgáló tényállást. Ezután a fegyelmi bizottság meghallgatja az eljárás alá vont tanulót, majd meghallgatja a tanúkat.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános, de a fegyelmi bizottság a hallgatóságot a tárgyalásról, vagy annak egy részéről kizárhatja (közérdekből vagy az eljárás alá vont tanuló érdekében). A zárt

tárgyalást kezdeményezheti a tanuló, illetve törvényes képviselője, valamint a tanú is, ha valószínűsíti, hogy a nyilvános tárgyalás jogos érdekét sérti.

Ha az eljárás alá vont tanuló a fegyelmi vétség elkövetését a tárgyaláson beismeri, és a beismeréshez nem fér kétség, a további bizonyítást mellőzni lehet.

Ha további bizonyítás válik szükségessé, a fegyelmi bizottság szükség esetén a szakértőt kérhet fel:

A tanútól meg kell kérdezni, hogy az ügyben érdekelt vagy elfogult-e, figyelmeztetni kell az igazmondás kötelezettségére, és arra, hogy a hamis tanúzás fegyelmi vétségnek minősül.

A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság tagjai írják alá.

A jegyzőkönyvben foglaltakat a meghallgatott személyekkel ismertetni kell és ennek megtörténte után a jegyzőkönyv megfelelő részét velük alá kell íratni. A meghallgatott személy a jegyzőkönyv kiegészítését vagy helyesbítését kérheti. Az aláírás esetleges megtagadását és ennek okát a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A jegyzőkönyvet a fegyelmi iratokhoz csatolni kell.

A fegyelmi bizottság a határozatot kizárólag a fegyelmi tárgyaláson közvetlenül megvizsgált bizonyítékokra alapozhatja. Kétséget kizáróan nem bizonyított tény a fegyelmi eljárás alá vont tanuló terhére értékelni nem lehet.

A fegyelmi bizottság határozatát a bizonyítási eljárás lefolytatása után, zárt ülésen szavazással hozza meg. A zárt ülésen csak a fegyelmi bizottság elnöke és tagjai, valamint a jegyzőkönyvvezető lehet jelen. Döntésükről a tanulót a tárgyalás után szóban, az azt követő 3 munkanapon belül írásban, indoklással kiegészítve értesítik.

Az eljáró fegyelmi bizottság elnöke a zárt ülésen meghatározott fegyelmi határozatot kihirdeti. A kihirdetés során fel kell olvasni a határozat rendelkező részét, és ismertetni kell a határozat indoklásának lényegét.

A határozat kihirdetése után a fegyelmi bizottság elnöke felhívja a fellebbezésre jogosultakat jogorvoslati nyilatkozatuk megtételére. A nyilatkozatok jegyzőkönyvbe vétele után az elnök a fegyelmi tárgyalást berekeszti.

6./ A fellebbezés:

A fellebbezés feltételei létrejönnek:

- új tények,
- új bizonyítékok felmerülése esetén;

- az elsőfokú fegyelmi bizottság részrehajlásának vélelmezése esetén.

A fellebbezésre vonatkozó előírások:

A fellebbezést 3 munkanapon belül írásban, személyesen vagy a megválasztott védő által lehet benyújtani az intézmény igazgatójához címezve.

A fegyelmi bizottság a fellebbezést és az eljárásra vonatkozó iratokat a fellebbezés beadását követően haladéktalanul felterjeszti a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az elsőfokú határozatot

- helybenhagyhatja;
- megváltoztathatja;
- hatályon kívül helyezheti és az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlóját új eljárásra utasíthatja.

A fellebbezési eljárást a másodfokú fegyelmi bizottságnak a fellebbezés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül meg kell indítania, és az ettől számított 2 héten belül végső határozatot kell hoznia.

A másodfokú fegyelmi bizottság döntése végleges, az ellen fellebbezési lehetőség nincs.

5.3 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 intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai

rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek az iskolatitkár, igazgatóhelyettesek férhetnek hozzá.

5.4 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, digitálisan tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell lementeni a tanulók által elért 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.

5.5 A tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás rendjét – a Ntk. 46.§(4) szerint – az iskola házirendje tartalmazza.

5.6 A tanulók mulasztásának igazolásáról szóló szabályok

A tanulók mulasztásának igazolásáról szóló szabályokat az iskola házirendje tartalmazza.

5.7 Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

1. Kalocsai Eperföldi Sportiskolai Általános Iskola gyógytestnevelés óráknak ad helyet, melyek megtartását a Pedagógiai Szakszolgálat által megbízott gyógytestnevelő végzi. A gyógytestnevelésen azok a tanulók vesznek részt, akiket az iskolaorvos a szokásos évenkénti vizsgálaton arra javasol.

2. Iskolánkban a továbbtanulást külsős pályaválasztási szakember segíti, aki szülői kérés alapján adekvát módszerekkel térképezi fel a tanulók képességeit és motivációit, majd ez alapján ad továbbtanulási javaslatot.

3. Az iskola területén, épületeiben a dohányzás szigorúan tilos.

6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

6.1 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető nem ruház át feladat- és hatáskört.

6.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,

6.3 Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése
- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntések véleményezése

b) egyetértési jog:

- pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában.
- tankönyvkölcsönzés esetén az elveszett tankönyv, illetve a megrongált tankönyv utáni kártérítési fizetések e szabályzatban történő meghatározásával kapcsolatban.

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

7. Az iskolára vonatkozó további szabályok

7.1 A tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

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

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a napközis és tanulószobai foglalkozás;
- a szakkör, énekkar
- a tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap;
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

a) A napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,
- a tanulók napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével. A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók távolmaradása csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet, ha arra a napközis vagy a tanulószobát felügyelő nevelő engedélyt adott.

b) Diákkörök jellemzői:

- a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek;
- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy: a tanulók javaslatára jöhetnek létre, vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével.

c) A tanulmányi, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbára önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

d) Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

Az iskola által adott tanítási évben ténylegesen szervezett tanórán kívüli foglalkozások formáit az éves munkaterv tartalmazza.

7.2 Az intézményben működő könyvtár működési rendje

1. A könyvtár működtetésének szakmai követelményei

1.1. A könyvtár működtetésének általános alapkövetelményei

a) A könyvtárral szemben támasztott követelmények

- a könyvtárhelyiség könnyen megközelíthető legyen a könyvtárhasználók számára;
- - a könyvtárhelyiség alkalmas legyen legalább egy iskolai osztály befogadására, a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára,
- a könyvtárhelyiségben a könyvállomány jelentős része (60 %) szabadpolcos rendszerben elhelyezhető legyen.

b) A könyvtár működtetésének személyi feltételei:

A könyvtárban a könyvtáros tanárok feladata a nyilvántartásba vétel, a raktári rend fenntartásával, az állomány megóvásával, a dokumentumok adatbevitelével kapcsolatos feladatok ellátása, a kölcsönzés és a tanulók tartós tankönyvvel való ellátása.

c) A könyvtári dokumentumokkal szemben támasztott követelmények

- a könyvtárban legalább háromezer könyvtári dokumentumnak meg kell lennie.

- - a könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.
 - - ha az ingyenes tankönyvellátást az iskola a könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja, a megvásárolt tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag a könyvtár állományába kerül.
 - az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.
 - a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- d) A könyvtár működtetésének egyéb technikai feltételei, a könyvtárnak rendelkeznie kell:
- a különböző információhordozók használatához szükséges eszközökkel,
 - legalább egy osztály elhelyezéséhez szükséges mennyiségű asztallal és székekkel
 - legalább egy CD és vagy DVD lejátszóval, /fejhallgatóval/,
 - az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel, így:
 - lehetőség szerint - a nem zenei CD-k adattartamának nyomtatásban való megjelenítéséhez - legalább 1 nyomtatóval,
 - a dokumentumok kiadásához szükséges eszközökkel,
 - a könyvtári dokumentumok megfelelő nyilvántartásával (könyvtár katalógussal szerző, illetve cím szerint) legalább papír alapon,
 - lehetőség szerint számítógépes nyilvántartással is.
 - a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel,
 - a könyvtárhasználók által kölcsönzött könyvek papír alapú és/vagy számítógépes nyilvántartásával.

1.2. A könyvtár nyilvántartási rendjének követelményei

A nyilvántartási rendjét úgy kell kialakítani, hogy az megfelelő legyen: a tanulók, valamint a pedagógusok részére is.

1.3. A könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a következő könyvtárakkal:

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

2. A könyvtár feladatai

2.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

- a) A könyvtár gyűjteményekkel kapcsolatos feladatai a gyűjteményének
 - folyamatos fejlesztése,
 - a könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni; - feltárása,
 - őrzése,
 - gondozása
 - rendelkezésre bocsátása.
- b) A könyvtár tájékoztatási feladatai:
 - tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól.
- c) A könyvtár tanórai foglalkozással kapcsolatos feladatai
 - a könyvtár helyet ad tanórai foglalkozások
 - részbeni vagy
 - teljes tanórára kiterjedő tartására.

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

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

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

2.2. A könyvtár kiegészítő feladatai a következők lehetnek

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,

- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

3. Az iskolai könyvtár működése

3.1. A könyvtárat a következő személyek használhatják

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

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

A könyvtárhasználatra való jogosultság az iskolába való beiratkozást követően nyílik meg.

3.3. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének további feltételeit a melléklet tartalmazza.

Rongálás esetén anyagi felelősség terheli a kölcsönzőt.

3.4. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárhasználók számára

- ingyenesen igénybe vehetők a következő szolgáltatások:
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- olvasóterem használat,

A könyvtár használat általános viselkedési szabályai

- a könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják.
- a könyvtárba táskát, könyv, dokumentum kivételére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt a könyvtár előtt, illetve az iskola más helyiségeiben kell elhelyezni.

- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.
- a kölcsönzött könyveket 30 napon belül (a továbbiakban általános kölcsönzési idő) vissza kell vinni. Az általános kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha a meghosszabbítás iránti kérést a könyvtárhasználó bejelenti.
- ha a normatív kedvezmény biztosítását az iskola tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, a tankönyvet addig kell biztosítani a tanuló részére, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

A könyvtáros:

- az érintett rendelkezésére bocsátja a könyvtárat,
- visszaveszi a könyvtárba visszahozott könyveket.
- nyilvántartásába feljegyzi a kölcsönzött könyveket, valamint a kölcsönzés lejáratát idejét.

3.5. A nyitva tartás, kölcsönzés ideje:

Kedd 2-3. és 5-6. órában

Szerda 3-4-5-6. órában

Csütörtök 3. és 6. órában

Péntek 2. órában

8. Véleményezési eljárás

Nkt. 25.§ (4) bekezdése az intézmény Szervezési Működési Szabályzatról véleményezési joggal ruházza fel

- Nevelőtestületet
- SZMK-t
- DÖK-t

9. Záradék

A Kalocsai Eperföldi Sportiskolai Általános Iskola nevelőtestülete a szervezeti és működési szabályzatot elfogadta.

Kalocsa, 2019. szeptember 1.

intézményvezető

A Kalocsai Eperföldi Sportiskolai Általános Iskola Szülői Közössége a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismerte, arról véleményt alkotott, az SZMSZ-ben leírtakkal egyetért.

Kalocsa, 2019. szeptember 1.

SZMK képviselője

A Kalocsai Eperföldi Sportiskolai Általános Iskola Diákönkormányzata a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismerte, arról véleményt alkotott, az SZMSZ-ben leírtakkal egyetért.

Kalocsa, 2019. szeptember 1.

Dök vezető