



**Soproni Petőfi Sándor Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola**
9400 Sopron, Halász u. 25. Tel.: 99/510-246
www.petofisopron.hu info@petofisopron.hu
Fenntartó: Soproni Tankerületi Központ



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2023. szeptember 1-jétől

A

Soproni

PETŐFI SÁNDOR

ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ

MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	6. oldal
II.	Az iskola működési rendje	7. oldal
III.	Az intézmény szervezeti felépítése, a vezetők közti feladatmegosztás	13. oldal
IV.	Az iskolai közösségek, diákönkormányzati szervek egymás közti kapcsolattartásuk, együttműködés a vezetéssel, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása	18. oldal
V.	Az iskola létesítményének és helyiségeinek használati rendje	22. oldal
VI.	A nevelő- oktató munka belső ellenőrzése	23. oldal
VII.	Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	26. oldal
VIII.	Intézményi védő, óvó előírások, rendkívüli események	27. oldal
IX.	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	32. oldal
X.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36. oldal
XI.	Fegyelmező intézkedések, fegyelmi intézkedések, eljárásaik	39. oldal
XII.	Az egyéb foglalkozások szervezeti formái és rendje	43. oldal
XIII.	Iskolai dokumentumok	45. oldal
XIV.	Térítési díj, tandíjfizetés rendje	48. oldal
XV.	A felnőttoktatás formái	50. oldal
XVI.	Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	51. oldal
XVII.	Záró rendelkezések	68. oldal

Mellékletek

1. sz. melléklet: Az iskola alapító okirata
2. sz. melléklet Az ügyelettel kapcsolatos kiegészítések
3. sz. melléklet A tanulószobai csoport működési rendje
4. sz. melléklet: Az iskola vezetési szerkezete
5. sz. melléklet: A vezetők közti munkamegosztás
6. sz. melléklet Munkaköri leírások
7. sz. melléklet: A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
8. melléklet: Nevelőtestületi értekezletek összehívásának, üléseinek rendje
9. sz. melléklet: Szakmai munkaközösségekre, iskolaszékre átruházott nevelőtestületi feladatok, jogkörök, munkaközösségek jogosítványai
10. sz. melléklet: A szülői önkormányzat működési rendje és szerveinek jogköre
11. sz. melléklet: Kapcsolattartás a szülőkkal
12. sz. melléklet A pedagógusok tevékenységének értékeléséhez (korábban: A kiemelt munkavégzéssel járó keresetkiegészítés feltételei, követelményei, helyi szabályozás)
13. sz. melléklet A Szivárvány Iskolafejlesztési Alapítvány által alapított iskolai díjak
14. sz. melléklet Alapfokú művészetoktatás – díjkedvezmény, díjmentesség iránti kérelem, szülői nyilatkozat

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény megnevezése, székhelye, telephelyei:

Az iskola neve: Soproni Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az iskola székhelye: 9400 Sopron, Halász u. 25.

Az iskola telephelyei: 9494 Sopron-Balf, Fő u. 5.
9400 Sopron Deák tér 78.
9400 Sopron, Ferenczy J. u. 1.
9400 Sopron, Orsolya tér 2-3.

2. Az intézmény alapítója, fenntartója, felügyeleti szerve

Fenntartó: Soproni Tankerületi Központ

3. A szakmai alapidokumentum száma, kelte

.....

4. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt, jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

5. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

6. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottjára vonatkozik. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.

II. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény jogállását, fenntartóját, működtetőjét, az ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, a feladatellátási helyeket és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogokat a szakmai alapidokumentum határozza meg.

A szakmai alapidokumentumot az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az iskola működését meghatározó alapvető közszolgálati feladat az általános iskolai nevelés-oktatás, és az alapfokú művészeti oktatás-nevelés, mely feladat ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban által előírt teljesítésének kereteit a pedagógiai program határozza meg.

A nevelés-oktatás folyamatának objektív színteréül az iskola épülete, helyiségei, telephelyei, valamennyi berendezési tárgya és eszközei szolgálnak, melyek igénybevételének, használatának rendjét az SZMSZ szabályozza.

II.1.

1. Nyitvatartási rend

A tanév során az iskola (Halász u. 25.) 07.00 - 20.30 óráig tart nyitva. (A tagiskola a délutáni iskolai foglalkozások végéig.) Az iskolai programoknak megfelelően a nyitvatartási rendje minden épületben változhat.

Az épület zárását a kijelölt dolgozó végzi. Általános nyitvatartást meghaladó program esetén a zárásért a programot vezető felnőtt a felelős.

Az épületekben nyitvatartási időn kívül, csak előzetes bejelentés és engedély alapján lehet tartózkodni.

2. Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek beléptetése, fogadása

Az idegeneket a portán tartózkodó dolgozók, az ügyeletes pedagógus, illetve a portaszolgálat irányítják útba, és kísérik el. Illetéktelenek az iskolában nem tartózkodhatnak, a tanórákat, foglalkozásokat nem zavarhatják. Az iskolai nevelő-oktató munkát segítők – meghatározott munkarend szerint – engedély nélkül tartózkodhatnak az iskolában (logopédus, védőnő, orvos stb). A bérlők a szerződésben meghatározott időpontban tartózkodhatnak az épületben. Terembérletek éves beosztási rendje a portán is megtalálható.

A szülők (gondviselők) az iskola épületében csak az alábbi esetekben tartózkodhatnak:

- szülői értekezlet
- fogadó órák
- iskolai rendezvények
- ügyintézés
- előzetes, egyeztetett bejelentkezés alapján és rendkívüli esetekben.

3. A tanterem rendje

A tanterem rendjéért az osztálytanító, illetve a tanterem felelősök/osztályfőnökök a gyermek közösségekkel együtt felelősek. A felsősök által használt termekben a gyermek tanteremfelelősök/hetesek veszik át az osztályokat, jelzik a változásokat a belépő tanárnak, aki köteles a pedagógus felé a jelzést megtenni. Az utolsó tanítási óra után a tantermet tisztán hagyjuk el, melyért az utolsó órát tartó pedagógus a felelős. Hittanórák, fejlesztő órák után erről a hitoktató, a fejlesztő órát tartó pedagógus gondoskodik. A tanterem kulcsai a portán kerülnek elhelyezésre.

4. Ügyelet

A pedagógus ügyelet 07.00 - 08.00 óra között reggeli ügyelet, a későbbiekben órák közti szüneti ügyelet, az 5. órát követő szünet végéig.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolai étkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben, reggel a kijelölt teremben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a portához való lekísérésüket követően hazaengedik.

Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók az előtérben, a terem előtt a folyosón, vagy az öltözőkben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt.

A napközis és tanulószobás tanulók 16 órakor (szülői írásbeli jelzésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 18.00 órakor) hagyják el az iskola épületét.

Egyéb más esetben tanuló csak írásos osztályfőnöki engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

Az ügyeleti beosztást az igazgatóhelyettesek készítik el. Ügyeleti szakaszok meghatározása a **2. számú mellékletben** található.

5. A tanév rendje

A tanév rendjét a tantestület határozattal dönti el az évente megjelenő jogszabály figyelembe vételével. Tanítás nélküli munkanapon az iskola – igény szerint – gondoskodik a tanulók felügyeletéről. Ennek felmérését az igazgató-helyettesek végzik.

6. A tanítási nap rendje

A gyermekek gyülekezése, az udvaron, vagy a tantermekben történik. A tanulók 7.00-tól érkehetnek az iskolába. Azon tanulók, akiknek nincs első, illetve második órája lehetőség szerint 08.45-re, illetve 9.40-re érkeznek és a porta előtti bejárati ajtónál gyülekeznek. A korábban érkezők felügyeletéről a kijelölt pedagógus, pedagógiai asszisztens, a könyvtáros tanár, illetve a tanulószobai pedagógus gondoskodik (könyvtár, udvar stb).

A tanítási órák időtartama általában 45 perc, melytől 1. osztályok esetében, speciális összetételű osztályoknál el lehet térni a nevelő döntése szerint.

Az alapfokú művészetoktatás keretében szervezett foglalkozások külön beosztás szerint történnek. A tanulók legalább 10 perccel a foglalkozás előtt érkezzenek az iskolába, és az öltözőkben készüljenek a foglalkozásra.

7. A tanórák tömbösítése

A tanórák tömbösítése tantárgyaktól függően pedagógiai igények alapján lehetséges, a nevelő kezdeményezésére és az illetékes munkaközösség javaslatára az igazgatóhelyettes jóváhagyásával.

Az alapfokú művészetoktatás keretében szervezett foglalkozások esetében a tömbösítés és a blokkosítás az igazgatóval való egyeztetéssel, a tanmenetben meghatározott formában és keretek között történik.

8. Óraközi szünetek

A szünetek időtartamát tantestületi döntés alapozza meg, de biztosítani kell a kulturált étkezés lehetőségét.

Az alapfokú művészetoktatás keretében szervezett foglalkozások esetében az óraközi szünetek a 45 perces foglalkozást követően legalább 5 perces, 90 perces foglalkozást követően legalább 15 perces.

9. Étkeztetés

Tízóraizásra legalább 15 percet kell biztosítani, az ebédelés a napi órák befejezésével, illetve a 7. óra előtt lehetséges. Az étkezési rendet évente az órarend függvényében kell meghatározni.

10. Egyéb foglalkozások

A tanórák után folyamatosan kezdődnek a napközis foglalkozások, melyek első szakaszában az ebédelést, levegőzést, pihenést kell biztosítani. A tanulási időt a csoportvezető nevelő határozza meg. A tanulószobai foglalkozások rendjét a **3. számú melléklet** tartalmazza. A tanórán kívüli foglalkozások a tanórákat követik, és az iskola zárásáig szervezhetők.

11. A vezetők benntartózkodási rendje

A vezetők ügyeleti rendjük szerint 7.30 - 16.00 óra között tartózkodnak az iskolában. A vezetők ügyeleti rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított a vezetői ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a helyben szokásos módon hozza nyilvánosságra az iskola (honlapon megjeleníti, bejáratnál kifüggeszti).

A vezetők benntartózkodásának rendjét és a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott meghatalmazását az iskola tanári szobájában és a titkárságon ki kell függeszteni.

12. Az iskolai könyvtár működési rendje

A **XVI. fejezet** tartalmazza.

13. Fakultatív hit és vallásoktatással kapcsolatos feladatellátás

A hitoktatókkal történő tanév eleji egyeztetés után az iskola – jogszabályban meghatározott módon – biztosítja a szükséges feltételeket.

15. Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályai

Az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti, kulturális tevékenységgel kapcsolatos reklámanyagok az iskolavezetéssel történő egyeztetés (pecsételés) után kerülhetnek az iskolai falújságra.

II.2.

1. A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola igazgatója határozza meg az egyedi munkaköri leírásban rögzítettek szerint. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató, a tagintézmény-vezető illetve az igazgatóhelyettesek (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítják meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.

A pedagógusnak a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig, vagy az első foglalkozásának kezdetét legalább 30 perccel megelőzően köteles bejelenteni a helyettesítés szervezésével megbízott igazgatóhelyettesnek (írásban, az info@petofisopron.hu email címre elküldött levélben), hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az iskolavezetés más tagjától kérhet engedélyt a tanóra, illetve a foglalkozás elhagyására.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az igazgató és az igazgatóhelyettesek, a tagiskola esetében az igazgató és a tagiskola-vezető engedélyezhetik.

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az igazgató előzetes jóváhagyásával az igazgatóhelyettesek biztosítják.

A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit a szakmai munkaközösség-vezetőjéhez eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára a kötelező óraszám fölül, nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az igazgató adja a tagintézmény-vezető, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke és az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte – az alkalomhoz illő öltözetben – kötelező.

A pedagógus kötelessége *az iskolán kívül szervezett programokon* felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemért. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, köteles a szülőknek elszámolni a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal a befizetett összeg felhasználásáról. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját és a szülőket, valamint – szükség esetén – orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen részt vevő tanulók folyamatos felügyelete a kísérő pedagógus kötelessége.

2. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottaink:

- könyvtáros
- rendszergazda
- iskolatitkár – adminisztrációs feladatokkal
- iskolatitkár – ügyviteli feladatokkal
- pedagógiai asszisztens

- jelmeztáros-viselettáros

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az igazgató – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

3. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-vezető feladata.

A házirend az intézmény alapidokumentumaihoz tartozik.

4. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai

Az iskolát munkanapokon 07.00 órától 20.30 óráig portaszolgálat őrzi. A tanulók számára a pedagógiai felügyelet 07.00 órától 18.00 óráig biztosított. 07-07.30-ig, illetve 16-18.00 óra között összevont felügyeletet biztosít az iskola egy kijelölt földszinti teremben. Az intézmény ezzel megbízott alkalmazottja az iskolavezetés által kijelölt helyiségben fogadja a tanulókat, és felügyeli őket. Ezután a tanulók megkezdik napi tanórai feladataik teljesítését a házirendben foglaltaknak megfelelően. Az óraközi szünetek idején a tanulók a tantermekben, a folyosókon, előterekben tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt alkalmazottai gyakorolják. Jó idő esetén az ügyeletes által meghatározott rendben a tanulók – pedagógus felügyelet mellett – az udvaron tartózkodhatnak.

A szünetek rendjét a házirend szabályozza.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a portához való lekísérésüket követően hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinti előtérben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. Egyéb más esetben tanuló csak pedagógusi engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A nevelő a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által a munkaköri leírásban meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet. A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el. A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak előzetesen be kell jelenteniük.

Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásuk tényét kötelesek naponta, rendszeresen, jelenléti íven vezetni.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A VEZETŐK KÖZTI FELADATMEGOSZTÁS, ÁTADOTT FELADATOK, HATÁSKÖRÖK, KIADMÁNYOZÁS, KÉPVISELET

1. Az iskolavezetés feladatai

Az iskolavezetés a nevelési-oktatási célok megvalósítását szervezi, vezeti, irányítja. A célok megvalósítása érdekében támaszkodik a pedagógusok, a szülők és a tanulók szervezeteire, jogszabályaik gyakorlását biztosítja.

2. A vezetés szerkezete

A vezetés szerkezetét a **4. sz. melléklet** tartalmazza.

3. Az iskolavezetést az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tagiskola vezetője alkotják. Az iskolavezetés hetente, illetve szükség szerint ülészik. Az iskolavezetés a meghatározott ügyekben jogosítványokkal rendelkezők képviselőit meghívja, vagy külön egyeztetést bonyolít le. Koordinálja és megszervezi az iskolai munkaterv alapján összeállított havi feladat- és munkatervben foglaltak teljesítését, irányítja a szakmai munkaközösségek tevékenységét az egyes szervezeti egységek tevékenységét összehangolva.

Az iskolavezetés az üléseiről szükség szerint emlékeztetőt készít.

4. Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendjét az iskola évenkénti munkaterve, valamint a **4. és 5. sz. melléklet** tartalmazza.

5. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a tagintézmény-vezető számára a tagiskolai tanulók felvételi ügyeiben való döntést;
- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;
- az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az iskolatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- az igazgatóhelyettesek, a tagiskolában a tagintézmény-vezető számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
 - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
 - az ügyeleti rend megszervezésének,
 - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknél a meghatározását;
- az igazgatóhelyettesek, a tagiskolában a tagintézmény-vezető számára és a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- az igazgatóhelyettesek, a tagiskolában a tagintézmény-vezető számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását;
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
- az igazgatóhelyettesek, a tagiskolában a tagintézmény-vezető számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket;

- A vezetők közti munkamegosztást az **5. sz. mellékletben** részletezett feladatleírások ismertetik.

A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-vezető közreműködésével látja el.

Az operatív és az azonnali vezetői döntést igénylő feladatokat az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-vezető látják el.

Az intézmény magasabb vezető beosztottjai:

- igazgatóhelyettes 1. (művészeti)
- igazgatóhelyettes 2. (alsós)
- igazgatóhelyettes 3. (felsős)
- tagintézmény-vezető

Az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-vezető megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Vezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint.

A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik.

Az intézmény magasabb vezetői beosztottai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk irányított területek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Az iskolavezetés tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes 1. (művészeti)
- igazgatóhelyettes 2. (alsós)
- igazgatóhelyettes 3. (felsős)
- tagintézmény-vezető

Kibővített iskolavezetés – Pedagógiai Tanács

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes 1. (művészeti)
- igazgatóhelyettes 2. (alsós)
- igazgatóhelyettes 3. (felsős)
- tagintézmény-vezető
- szakmai munkaközösség-vezetők
- diákönkormányzatot segítő pedagógusok

A kibővített iskolavezetés az iskolai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az iskola kibővített vezetősége kéthavonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze.

Az iskola kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az iskola más alkalmazottai.

6. A magasabb vezetők akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általa kijelölt (az 5. sz. Mellékletben meghatározott) igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha az igazgató és az általa kijelölt igazgatóhelyettes is akadályoztatva van feladatai ellátásában, a célszerűség elvét követve a vezetői feladatokkal megbízott intézményi alkalmazott a döntésre jogosult vezető az intézményben.

Az igazgató és helyettese együttes távolléte esetén az igazgató által írásban meghatalmazott, vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott jogosult a jogszabályban meghatározott, intézményvezetői hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.

7. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmányon a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással, vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

8. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató 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.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel – nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt;
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkal, iskolaszékkal és kollégiumi székekkel, 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 szervezetekkel;
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

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.

9. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató, tagintézményvezető és helyetteseik minden ügyben,
- az iskolatitkárok illetékességi körükben,
- az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

IV. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK, DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERVEK, EGYMÁS KÖZTI KAPCSOLATTARTÁSUK, EGYÜTTMŰKÖDÉS A VEZETÉSSEL, A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLTATÁSA

Iskolai közösségek

1. Tanulók közösségei
2. Nevelői közösségek
3. Alkalmazotti közösség
4. Szülők közösségei

Az iskolai közösségek jogait, feladat- és hatáskörüket jogszabályok tartalmazzák. Ennek megfelelően gyakorolják véleményezési, egyetértési, döntési jogaikat. Az egymás közötti kapcsolattartást és képviselőtüket szabályzatok határozzák meg.

1. Tanulók közösségei

1.1. Osztályközösségek

Az osztályközösség az azonos évfolyamra járó, közös osztályt (tanulócsoporthoz) alkotó csoport tagjaiból áll. Tisztségviselőket választ és dönt saját ügyeiben. Vezetője az osztályfőnök, akinek megbízatást az igazgató ad. Az osztályfőnök feladatait a mellékelt munkaköri leírás tartalmazza (**6. számú melléklet**).

1.2. Alapfokú művészetoktatás csoportjai

A csoportközösségek az azonos évfolyamra járó, közös csoportot alkotó tanulókból áll. Vezetője a néptáncpedagógus csoportvezető, aki a megbízatást az igazgatótól kapja. Feladatait a mellékelt munkaköri leírás tartalmazza (**6. számú melléklet**).

1.3. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat a tanulók és közösségeik, a diákkörök érdekképviseleti szerve. Feladatait saját szabályzata határozza meg, melyet a nevelőtestület hagy jóvá. A tanulókat a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli az iskolai fórumokon és az iskolavezetés értekezletein. A Diákönkormányzat SZMSZ-e az **7. számú mellékletben található**.

1.4. Iskolai sportkör

A testnevelési órák mellett biztosítja a mindennapos testedzés formáit.

2. Nevelői közösségek

2.1. Nevelőtestület

Az iskolai közösségek között központi helyet foglal el, az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Jogszabályban meghatározottak szerint kiemelt jogosítványokkal rendelkezik. Az iskolaigazgató évente két alkalommal beszámol a testületnek, értékelve a tantestület és saját munkáját.

A nevelőtestület döntéseit szótöbbséggel hozza, értekezleteit és azok összehívásának rendjét a **8. sz. melléklet** tartalmazza. A nevelőtestület döntéseinél tagjai 2/3-ának jelenléte szükséges. Tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi

pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő- és oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. A nevelőtestület hatáskörét, döntési jogkörét nem ruházhatja át, kivétel az aláírási jog, melyet az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjére ruház át. A tantestület által meghatározott feladatok ellátásával megbízott nevelőtestületi tag az általa elvégzett munkáról nevelőtestületi értekezlet keretében köteles beszámolni.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelése, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt. Illetve egyéb, külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az óraadó tanár a nevelőtestület jogkörébe tartozó ügyekben – kivétel a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés és a magasabb évfolyamba lépés megállapítása – nem rendelkezik szavazati joggal.

2.2. Az egy osztályban tanítók közössége

Egy-egy osztályközösségben tanítók értekezletét az osztályfőnök jogosult összehívni (pl. tanulmányi vagy fegyelmi probléma tisztázása érdekében) az iskolavezetéssel történt egyeztetés után. Az osztályban tanítók az értekezleten kötelesek részt venni.

2.3. Munkaközösségek

Munkaközösség, innovációs csoport hozható létre, tantárgy, tantárgycsoport, műveltségi terület, pedagógiai szakterület gondozása, összefogása érdekében. Az igazgatóhelyettesek irányítása alatt működnek.

Munkatervüket tagságuk döntése alapján az iskolai munkatervet és ellenőrzési tervet figyelembe véve alakítják ki. A munkaközösség-vezetők évente számolnak be munkájukról a nevelőtestület, vagy az igazgató által meghatározott módon.

Az intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség lehet, szakmai munkaközösséget legalább 5 pedagógus hozhat létre.

Munkaközösségek:

- alsó tagozatos munkaközösség
- napközis munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- kommunikációs munkaközösség
- matematika-természettudományi munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség

Jogositványait a 20/2012. EMMI rendelet, a munkaközösségek vezetőinek részletes munkakörét a 6. **számú melléklet** tartalmazza.

Általánosan:

Feladatai:

- segítségnyújtás az oktató-nevelő munka szakmai, módszertani tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- iskolai szintű eredményvizsgálatok kezdeményezése, azok értékelése, az eredményekből következő feladatok meghatározása
- egységes követelményrendszer kialakítása
- tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- továbbképzéseken való részvétel tervezése
- helyi továbbképzések szervezése
- az oktató-nevelő munka belső fejlesztése

Véleményezési jogkörök (intézményen belül):

- tantárgyfelosztás kialakítása
- pedagógiai program
- továbbképzési program elfogadása

Javaslattevő jogkörök:

- pedagógusok jutalmazása, kitüntetése
- pedagógiai programok, módszerek
- tanórán kívüli programok

A munkaközösségekre átruházott feladat- és jogköröket a 9. sz. **melléklet** tartalmazza. A munkaközösség-vezetőket az igazgató bízta meg.

2.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének formái és kapcsolattartásának rendje

Munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

A munkaközösségek oktatási egységen belüli és oktatási egységek közötti kapcsolattartásáért a munkaközösség vezetők felelnek. A kapcsolattartás ideje és módja: alkalomszerűen a feladatok függvényében, de évente legalább 3 alkalommal; félévente tantestületi értekezleten történő beszámolók (írásbeli, szóbeli) formájában.

A kapcsolattartás formája:

A munkaközösségek vezetői az érintett személyeket személyesen, telefonon, levélben, e-mailben tájékoztatják a munkaközösségek munkájáról.

A pedagógusok munkáját a munkaközösségek az alábbi tevékenységekben segítik:

- tankönyvek és szakmai könyvek rendelése
- tanulmányi kirándulások szervezése
- értékelő beszélgetés
- rendkívüli tanórák megszervezése
- egységes feladatlapok elkészítése

3. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek minden dolgozó tagja, jogosítványait rendeletek szabályozzák. Döntéseit alkalmanként összehívott értekezleten gyakorolja egyszerű szótöbbséggel.

4. Szülői szervezet

Működési rendjét, hatáskörét a **10. számú melléklet** tartalmazza. A szülői tanács elnöke vagy megbízottja meghívás alapján vesz részt az egyéb iskolai közösségek értekezletén. A szülőkkel való kapcsolattartás, tájékoztatás formái a **11. számú mellékletben** találhatóak.

Az iskolai közösségek közti kapcsolattartás

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők szervezik.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A munkaközösség-vezetők szóban ismertetik a munkaközösségek álláspontját. A munkatervi javaslatokat, saját éves beszámolójukat külön kérésre a munkaközösségek írásban juttatják el az iskolavezetéshez.

A nevelőtestület a tanulóközösségek és a diákönkormányzat kapcsolata:

A tanulóközösségek és a diákönkormányzat az osztályfőnök, illetve a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri ki a nevelőtestület véleményét, illetve közlik véleményüket a tantestülettel.

A nevelőtestületi döntést igénylő ügyekben a diákönkormányzat, a tanulóközösség az igazgatóhoz juttatja el írásos javaslatát, aki gondoskodik annak nevelőtestület elé terjesztéséről. A döntést írásban közli a diákönkormányzattal.

V. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYÉNEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

1. A létesítmények használatára vonatkozó szabályok:

- 1.1. Az épületek védelméről, karbantartásáról, szépítéséről, vagyonvédelméről az intézmény valamennyi dolgozója köteles gondoskodni és mindennapi munkájával, magatartásával a tanulókat is erre nevelni.
- 1.2. Az iskola létesítményeit elsősorban oktatás céljára kell felhasználni, más jellegű felhasználásról az igazgató a fenntartó és a működtető egyetértésével dönt.
- 1.3. A helyiségek más célú hasznosítását az igazgató engedélyezheti. A helyiségek átengedésekor az átvevő felelőssége kiterjed a berendezési tárgyakra és a rendeltetészerű használatáért anyagilag is felelős.
- 1.4. Az épületekben és berendezéseiben okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.
- 1.5. Az intézményt képviselő dolgozó és a károkozó megegyezése esetén a teljes körű helyreállítás kártérítési eljárás nélkül is megoldható.
- 1.6. Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, és értékéről köteles elszámolni. A könyvtár csak felügyelettel látogatható. A számítógépteremben, a technikatermekben, a tornatermekben és szertárakban, az orvosi szobában csak felügyelettel szabad tartózkodni.
- 1.7. Az iskola nyitva tartása alatt idegen személy csak kísérettel tartózkodhat az épületben. Nem számít idegen személynek a tanulók szülője, valamint a külső képzésben résztvevők, terembérlők.
- 1.8. Az épület(ek) zárását a portaszolgálat, vagy nyitvatartási időn kívül engedéllyel bent tartózkodó felnőtt végzi, aki felelős a tűzrendészeti és biztonsági szabályok betartásáért is.
- 1.9. Dohányozni az épületben tilos.

2. A tornaterem, tükörterem, sportudvar használatára vonatkozó külön szabályok

- A tornatermet elsősorban az órarendi órák megtartására kell felhasználni, ezeken kívül előnyt élveznek az iskolai mindennapos testnevelés megvalósításával és az alapfokú művészetoktatással összefüggő foglalkozások.
- Az iskola dolgozói (dolgozói csoportok) a tornatermet az igazgató engedélye alapján térítésmentesen használhatják.
- Az iskolai érdeket is támogató külső teremhasználatnál az igazgató 50%-os mértékig adhat kedvezményt az iskolavezetés véleményét kikérve.

VI. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

1. Általános követelmények

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése
- a vezetői belső ellenőrzés
- a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

2. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.

A nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának az iskolavezetőség által, meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.

A tanulók szaktárgyi-tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése.

A törzslapok, haladási és értékelési naplók, egyéb foglalkozási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.

Az egész napos iskolai nevelési-oktatási program bevezetésének hatékonysági elemzése.

A napközis és tanulószobai nevelőmunka hatékonysága.

A tanulmányok alatti vizsgák szabályszerű lefolytatása.

A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, tantermek, berendezéseinek szabályszerű használata.

3. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása;
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása;
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

4. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzése megtörténjen;
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek;
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek;
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

5. Az ellenőrzés szintje

- a. *Az igazgató:* teljes körű ellenőrzési joggal rendelkezik.
- b. *Igazgatóhelyettesek:* irányítási körébe utalt területen az iskola valamennyi dolgozóját érintően teljes körű ellenőrzési joggal rendelkezik. (Ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.) Nem közvetlenül hozzá tartozó területen történő ellenőrzéskor panasztételi, véleményezési jogkörrel rendelkezik, melyet az igazgató konkrét megbízás alapján teljes körűvé tehet.
- c. *Tagiskola vezető:* irányítási körébe utalt területen az iskola valamennyi dolgozóját érintően ellenőrzési joggal rendelkezik. (Ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.)
- d. *Munkaközösség-vezető:* a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységet illetően teljes körű ellenőrzésére jogosultak.
- e. *Feladatfelelősök:* (pl. munkavédelem, ifjúságvédelem) a reszortjukhoz tartozó terület ellenőrzésére jogosultak.

6. Az ellenőrzés területei

- a. Pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése
- b. Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- c. Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, mérések, tanulói teljesítmények.

7. Az ellenőrzés módszerei

- a. Óralátogatások, foglalkozások megtekintése
- b. Dokumentumok vizsgálata
- c. Eredménymérések, mintavizsgálatok
- d. Összehasonlító elemzések
- e. Interjúk
- f. Szóbeli beszámoltatás
- g. Helyszíni ellenőrzések

8. Az ellenőrzések gyakorisága, követelményei

- a. Az ellenőrzések gyakoriságát és konkrét feladatait a munkaterv részeként meghatározott éves belső ellenőrzési terv tartalmazza, melyet az aktualitások és ellenőrzési tapasztalatok módosítanak.
- b. Kiemelt figyelmet kell fordítani a pályakezdőkre, illetve új feladatot ellátó dolgozókra.
- c. Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb kielégítését.
- d. Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb ellátását, a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.
- e. Jelezze az iskola működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat.
- f. Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- g. Járuljon hozzá a hibák megelőzéséhez.

9. Ellenőrzés tapasztalatainak értékelése

- a. Pedagógus munkájának ellenőrzését a tapasztalatokat elemző megbeszélés kövesse.
- b. Munkaközösség vizsgálatának értékelése munkaközösségi értekezleten történjen.
- c. Átfogó oktatás-nevelési kérdések vizsgálatának tapasztalatait nevelőtestület előtt kell értékelni.
- d. Technikai feladatok ellenőrzésének tapasztalatait az ellenőrzött személlyel (csoporttal) ismertetni kell, a reszortfelelősök tapasztalatairól az igazgatónak számoljon be, aki gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről.

10. Az ellenőrzés dokumentumai

- a. Az ellenőrzési feladatokat a reszortfelelősök, munkaközösségek munkatervei, illetve az iskolai ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzéseinkről feljegyzés készül.
- b. Az egyéb átfogó vizsgálatok értékelését a vizsgálati, illetve az értekezlet jegyzőkönyve tartalmazza.

11. A pedagógusok tevékenységének értékeléséhez (Korábban: A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei, követelményei, helyi szabályozása)

Lásd *12. számú melléklet*.

VII. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. **A tanítási év során a megemlékezések, ünnepélyek, hagyományőrző rendezvények az alkalom jellege szerint:**
 - Az iskola működésével kapcsolatos rendezvények
 - tanévnitó, tanévzáró, ballagás
 - állami (nemzeti) ünnepek
 - jogszabályban meghatározott megemlékezések, ünnepek (a munkaterv tartalmazza ezek részleteit)
 - névadó személyéhez kötődő rendezvények:
 - január első tanítási napján a névadó születéséhez kötődő megemlékezés,
 - iskolai dekoráció tükrözze a névadó munkásságát,
 - Petőfi Napok megrendezése, ezen belül kétévente versmondóverseny megszervezése váltva Petőfi, illetve a polgári forradalom témakörét érintő vetélkedővel,
 - Soproni Néptáncfesztivál
 - Soproni Táncforum
 - A Pendelyes Táncegyüttes éves színházi mősora
 - hagyományos események: óvodások fogadása, gyermeknap, farsang, táborozások, nyílt napok, játszóházak, táncházak, kisiskolások megajándékozása, iskolai karácsony, anyák napi ünnepek, gyermeknapi program, képzőművészeti kiállítások, hulladékgyűjtés, diákszemélyek megajándékozása, diákönkormányzati napok (sport és kulturális programok), szülői szervezet programjai, kerti parti (gyermekek, szülők, pedagógusok részvételével), szakmai találkozók óvodákkal, iskolákkal.

2. **Az ünnepélyek megtartásáról, felelőseiről a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület dönt.**

Az eseményeket az éves munkaterv tartalmazza. A megtartott ünnepélyt a KRÉTA rendszerbe az osztályfőnök jegyzi be.

3. **A nevelőtestület által készített pályázati (pedagógiai) és más publikációs anyagok gyűjtését folyamatosan biztosítani kell. Ezeket a könyvtár leltárba veszi.**

VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

Rendkívüli események

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, ill. a tanulók és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor szükséges teendők

A rendkívüli eseményről az iskolavezetésnek azonnal értesítenie kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyes sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az illetékes szervet

1. Bombariadó, katasztrófa esetén szükséges teendők

Haladéktalanul értesíteni kell az illetékes szerveket - Rendőrség, Tűzoltók, Fenntartó - és gondoskodni kell az épület kiürítéséről. Ennek eljárása megegyezik a Tűzvédelmi Szabályzatban lefektetett renddel (jelzés, menekülési útvonal, tanuló és pedagógusok teendői).

2. Intézményi védő-óvó előírások

2.1. A munkavédelemre vonatkozó rendelkezések alkalmazására:

A szakszerű és gyors probléma megoldás elősegítése érdekében szükséges veszélyt jelző és tájékoztató táblák elhelyezése az iskola épületében, melyek felhívják a figyelmet a:

- menekülési útvonalra
- vészkijáratra
- elsősegélyhelyre
- vészbejelentő, tűzbejelentő telefonra
- orvosra
- tűzoltó készülékre.

2.2. Tanulóbaesetek megelőzése, teendők a tanulóbaesetek esetén

- ⇒ Az első tanítási napon az osztályfőnök baleset-, munka-és tűzvédelmi oktatást tart, ennek adminisztrációja (az oktatás anyaga, résztvevők) a KRÉTA-ban történik.
- ⇒ A tanulóbaesetekről jegyzőkönyvet készít az iskola, melyet megküld a fenntartónak.
- ⇒ Tanulóbaesetnél minden esetben értesíti az érintett szülőt.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.

- A Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: NAT) és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a KRÉTA-ba kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatai a munkavédelmi szabályzat mellékletében található.
- Az iskola igazgatója, a tagintézmény-vezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának;
 - e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt bármilyen balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;
 - a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányát az iskola őrzi meg;
 - a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;

- az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskola diákönkormányzata képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai

- El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain.
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőriznie kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.
- Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és időjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport).
- Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - rendkívüli események után,
 - tanulmányi kirándulások esetén,
 - tanév végén a nyári időbalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- Az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot a KRÉTA-ba kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie.
- Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola igazgatóságát.
- Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulói baleseteket.

A testnevelő tanár, a testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket. A feldolgozott balesetvédelmi anyagot a KRÉTA-ba kell jegyeznie.
- Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlategykezeteket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).
- A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.
- A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.
- A tornaterem padlóját mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.

- A tornaterem padlózatát naponta fel kell törölni. El kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást okozhat.
- A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.
- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornaterembe hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

A kémiát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot a KRÉTA-ba kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérletet!
- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
- Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt vagy fémdobozt kell használni.
- A mérgező anyagokat külön mérgekszékényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A mérgekszékény ajtajának külső falát szembetűnő módon, „MÉREG” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A mérgekszékény kulcsát a kémiasztár felelőségének magánál kell tartania, és azt illetéktelennek nem adhatja oda, tanulónak pedig soha nem lehet odaadni.
- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.
- Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett.
- Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:
 - folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál, a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani,
 - üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni
 - az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet
- Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni.
- Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra.
- Higanyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell tartani a helyszínen.
- Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.
- Borszeszegővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel

kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot a KRÉTA-ba kell jegyeznie.

- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni. A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérleteket.
- A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.
- A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.
- Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára.
- Elektromos és fénytani kísérleteknél:
 - a mérések eszközeinek összeállítását megkezdni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad;
 - sérült, toldott vagy hibás vezeték, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.
- Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A technikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot a KRÉTA-ba kell jegyeznie.
- A teremben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, azokra tárgyakat, eszközöket még ideiglenesen sem szabad elhelyezni.
- A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizzék! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.
- A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét.
- A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.

2.3. A gyermek és ifjúságvédelem terén:

A tevékenység irányítása az igazgató feladata, az ő megbízása alapján a GYIVF (gyermek és ifjúságvédelmi felelős) fogja össze az iskola gyermek és ifjúságvédelmi feladatait.

2.4. A GYIVF feladatai:

- minden tanév elején a tanulók szociális helyzetének felmérése (nyilvántartás vezetése)
- az SNI (sajátos nevelési igényű), a hátrányos helyzetű és/vagy veszélyeztetett tanulók kiszűrése, problémamegoldás (osztályfőnökökkel közösen)
- veszélyhelyzetek feltárása, megelőző – védő - óvó tevékenység
- szükség esetén esetszabványokat szervez, azokon részt vesz
- együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal (igazolatlan hiányzások esetén, illetve kapcsolatteremtés, tájékoztatás, programok, szenvedélybetegségek megelőzésében való részvétel...)
- személyes kapcsolattartás a felmerülő problémákban érintett gyermekekkel és szüleikkel
- az osztályfőnök a tájékoztatón keresztül a tanév kezdetekor a szülőket írásban értesíti a GYIVF tevékenységéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

IX. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

1. Soproni Tankerületi Központ:

Fenntartói, személyzeti, szakmai ügyek kérdésében egyeztetés, információ és adatszolgáltatás.

2. Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal:

Egyeztetés, információ és adatszolgáltatás.

3. Győr-Moson-Sopron Megyei POK (Oktatási Hivatal):

- szakmai versenyeken való részvétel
- szakmai pedagógiai továbbképzéseken való részvétel
- szakmai szolgáltatások igénybevétele
- tanfelügyelet, minősítések

4. Társintézményekkel:

- Pedagógiai Szakszolgálati Központ (nevelési és tanulási problémák)
- Óvodák (beiskolázás) – tájékoztató az iskola életéről, munkájáról
- Általános iskolák – a Soproni Tankerületi Központ fenntartásában működő intézmények: de elsősorban a Sopronban, illetve a Soproni járás területén levő iskolák
- Középiskolák (továbbtanulás) – nyitott kapuk napja, pályaválasztási értekezlet
- Sopron és Környéke Család és Gyermejköltségi Ellátás Intézete – folyamatos tájékoztatás és tájékozódás
- Iskolaorvosi és védőnői hálózat – közvetlen kapcsolat a védőnőn keresztül

5. Az iskola és a kulturális intézmények közötti kapcsolat:

- Horváth József AMI – klasszikus zenetanulás
- Pro Kultúra Sopron Nonprofit Kft. – szakkörök, tanfolyamok, színházi előadások látogatása
- Soproni Petőfi Színház, Fertőrákosi Kőfejtő és Barlangszínház – művészeti előadások
- Soproni múzeumok – múzeumpedagógiai foglalkozások, múzeumlátogatások
- Erdészeti Múzeum
- Városi könyvtár
- GYIK Rendezvényház

6. Az iskola egyéb külső kapcsolatai:

- járási (fővárosi, megyei, körzeti) hivattal (tanügyigazgatás- és irányítás);

- kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- Az intézményt támogató alapítványok, civil szervezetek
- Támogató cégek
- Gazdálkodó szervezetek
- Sportegyesületek
- Egyéb szervezetek

Iskolánk kapcsolatait, illetve a munkakapcsolatok megszervezését, fenntartását az ún. kommunikációs táblázat szabályozza.

7. Külső kapcsolatok - kommunikációs tábla

PARTNER MEGNEVEZÉSE	KOMMUNIKÁCIÓS MÓDJA	KOMMUNIKÁCIÓ GYAKORISÁGA	KAPCSOLATTARTÓ SZEMÉLY	
			INTÉZMÉNY	PARTNER
Szülők Soproni Petőfi Sándor Általános Iskola és AMI	beszélgetés telefon, levél, email, hírlevél	folyamatos	iskolavezetés pedagógusok	érintett szülők
Szülői Szervezet Soproni Petőfi Sándor Általános Iskola és AMI	beszélgetés telefon, email	folyamatos	igazgató	SZM elnök
Gyermekétkeztetés - EATREND	telefon email	napi	iskolatitkár	igazgató
Családok Átmeneti Otthona	levél telefon	szükség szerint	alsós igazgató-helyettes	vezető
Gyermekek Átmeneti Otthona	telefon írásos jelentés	szükség szerint	felső igazgató-helyettes	vezető
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	telefon írásos jelentés	szükség szerint	alsós igazgató-helyettes	vezető
HSZO Polgármesteri Hivatal Sopron, Fő tér 1.	telefon levél, email,	szükség szerint	igazgató	osztályvezető
	telefon levél, email,	szükség szerint	igazgató	osztályvezető szakreferens
	telefon levél, email,	szükség szerint	iskolatitkárok	ügykezelő
Polgármesteri Hivatal Sopron, Fő tér 1.	telefon levél, email,	szükség szerint	igazgató	jegyző
Sopron Tankerületi Központ Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u.9.	személyes, telefon, email, levél	szükség szerint	igazgató	igazgató
	személyes telefon, email, levél	szükség szerint	igazgató, iskolatitkárok	gazdasági vezető
Középiskolák	személyes, telefon, email, levél	szükség szerint	felső igazgató-helyettes	igazgatók
Óvodák	személyes telefon, email, levél	szükség szerint	alsós igazgató-helyettes alsós MK-vez.	óvoda és tagóvoda vezetők
Pro Kultúra Sopron, GYIK, Petőfi Színház	személyes telefon, email, levél	szükség szerint	igazgató pedagógusok	igazgató
Széchenyi István Városi Könyvtár	személyes, telefon, email, levél	szükség szerint	iskolai könyvtáros	igazgató
Magyar Vöröskereszt Városi Szervezete	telefon levél, email,	szükség szerint	igazgató	vezető
Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Soproni Tagintézménye	telefon	szükség szerint	igazgató iskolatitkárok, pedagógusok	igazgató

Sopron, Mátyás Király u.	levél, email, személyes megbeszélés			
Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottság Győr Márvány utca 4.	személyes telefon, email, levél	szükség szerint	iskolatitkárok	igazgató
Horváth József AMI Sopron, Szélmalom u. 17.	telefon levél, email, személyes megbeszélés	szükség szerint	igazgató	igazgató
Iskolafogászat	telefon	szükség szerint	igazgató-helyettes	
Városlébánia	telefon, levél, email, személyes	eseti, heti	igazgató	városlébános
Iskolaorvos	telefon levél, email, személyes megbeszélés	szükség szerint	igazgató – osztályfőnökök, védőnő	iskolaorvos, iskolai védőnő
Védőnői Szolgálat Sopron, Kodály tér	telefon levél, email, személyes megbeszélés	heti	igazgató-helyettes osztályfőnökök	iskolai védőnő
Sportfelügyelet Polgármesteri Hivatal	telefon levél, email, személyes	szükség szerint	igazgató testnevelők	sportfelügyelő
Szivárvány Iskolafejlesztési Alapítvány	telefon levél, email, hírlevél személyes	szükség szerint	igazgató iskolatitkárok	alapítványi kuratórium elnöke
Oktatási Hivatal - Győr-Moson-Sopron Megyei POK	telefon, levél, email,	szükség szerint	igazgató igazgató-helyettesek	aktuális ügyintéző
Örökség GYNE	személyes, telefon, email, levél	szükség szerint	igazgató	ügyintéző, elnök
Nyugat-Magyarországi Néptáncszövetség	személyes, telefon, email, levél	szükség szerint	igazgató	ügyintéző
Élő Forrás Hagyományörző Egyesület	személyes, telefon, email, levél	szükség szerint	igazgató	elnök
Győrújbaráti Csobolyó Néptáncgyesület	személyes, telefon, email, levél	szükség szerint	igazgató	elnök

X. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Intézményünkben az iskolaorvosi ellátás a jogszabályoknak megfelelően biztosított.

1. Az iskola-egészségügyi ellátás

Az iskola-egészségügyi ellátást az iskolában az iskolaorvos és a védőnő végzi megbízás alapján. A iskolaorvos illetve a védőnő tevékenységét szükség esetén egyeztetni a tanulók háziorvosával és vele együttműködve végzi.

Az iskolaorvos és a védőnő felkérésre szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában.

2. Az iskolaorvos által ellátandó feladatok:

A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése

- az iskolai tanulók vizsgálata a 2., 4., 6., és 8. évfolyamokban.

Ennek keretében:

- teljes fizikális vizsgálat,
- kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.
- Kötelezően adatot szolgáltat, a 2., 4., 6. és 8. évfolyamokról.
- A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.
- A testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékos állapotot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.

Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

- Szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.
- A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

Közegészségügyi és járványügyi feladatok

- Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.
- A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a fővárosi és megyei kormányhivatal kistérségi népegészségügyi intézetének értesítése.
- A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.

- Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattevés a hibák megszüntetésére, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal kistérségi népegészségügyi intézetének értesítése.

Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében

- Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.
- Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.

Környezet-egészségügyi feladatok

- Az intézményi környezet - tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek - ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.

Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése

- a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése
- az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.

3. A védőnő által ellátandó feladatok

- **a védőnő az általa tanév elején meghatározott három napon 8 – 15 óráig tartózkodik az iskolában.**
- Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a **nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.**
- A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):
 - a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
 - a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
 - érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
 - mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
 - vérnyomásmérés,
 - pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
- A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.
- Elsősegélynyújtás.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.

- Az 1. és 5. osztályokban tanuló gyerekek alapszűrésének elvégzése:
 - testi fejlődés: súly, magasság
 - látás, színlátás vizsgálata (3. osztályban is)
 - hallásvizsgálat
 - golyvaszűrés
 - vérnyomásmérés
 - mozgásszervek szűrése (gerincelváltozások)
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- évente ellenőrzi a gyógytestnevelésen résztvevő gyerekek orvosi leleteit
- kampányoltások előkészítése, szervezése és nyilvántartása
- az 1., 5., 7., 8. osztályos tanulók orvosi vizsgálatának ellenőrzése
- A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése
- Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban
- az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, elsősegélynyújtás),
- családtervezés, fogamzásgátlás,
- szülői szerep, csecsemőgondozás,
- szenvedélybetegségek megelőzése.
- a tanuló személyi higiénéjének ellenőrzése (szükség esetén évente többször)
- az osztályfőnökök által igényelt prevenciós foglalkozások levezetése
- Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- Pályaválasztás segítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

4. Iskolafogászati ellátás

Az iskola állandó kapcsolatot tart az iskolafogászati tevékenységgel megbízott fogorvossal. Feladata: évente 1 alkalommal elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát. A kezelésre szorulókat visszarendeli, ill. szakellátásra irányítja a rászorulókat.

5. Az iskola dolgozói

A törvényben előírtaknak megfelelően vesznek részt az egészségügyi szűrővizsgálatokon, ill. pályaalakalmassági vizsgálatokon.

XI. FEGYELMEZŐI INTÉZKEDÉSEK, FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSAIK

Ameddig a tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll, és kötelezettségét enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben, súlyos és vétkes kötelezettség-szegés esetén fegyelmi büntetésben részesül.

Elveink:

A felelősségre-vonás elbírálásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és cselekedeteinek súlyát - az intézkedés jobbító szándékú legyen.

Felelősségre vonást von maga után, ha a tanuló:

- magatartásával a tanóra alatti, illetve tanórán kívüli foglalkozások rendjét zavarja,
- különböző rendezvényeken vagy ünnepélyeken nem az elvárásoknak megfelelően viselkedik,
- beszédstílusa az általános normáktól eltér, negatív hatást vált ki,
- munkafegyelme nem megfelelő,
- igazolatlanul hiányzik óráról, foglalkozásokról,
- gondatlanságból kárt okoz társaiban, önmagában vagy környezetében,
- megszegi az iskolai életre vonatkozó jogszabályokat, helyi szabályzatokat,
- az iskola hírnevét csorbító cselekedetet követ el.

A felelősségre-vonást a tudomásra jutást követően a lehető legrövidebb időn belül - fegyelmezői intézkedés esetében lehetőleg egy héten belül el kell végezni.

Az egyes fokozatok átléphetők az elkövetett fegyelmi vétségek mérlegelésével.

Szóbeli figyelmeztetés vagy figyelmeztetések négyszemközt, illetve közösség előtt. A többszöri szóbeli figyelmeztetés írásbeli figyelmeztetést von maga után.

Írásbeli figyelmeztetések

Szaktanári írásbeli figyelmeztetés:

- ha a tanuló a tantárgy követelményeit nem teljesíti,
- felszerelése, házi feladata többször hiányzik,
- tanórán fegyelmezetlen.

Osztályfőnöki (alapfokú művészetoktatásban csoportvezetői) írásbeli figyelmeztetés:

- tanítás előtt vagy óraközi szünetekben történt sorozatos fegyelmezetlenség miatt,
- tantárgyi és magatartásbeli kötelezettség-szegés esetén,
- közösségi feladatok teljesítésének elmulasztása miatt,
- a Házirend enyhe megsértése esetén,
- adható igazolatlan hiányzáskor.

Véleményezési jog: az osztálytitkáré

Döntési jog: az osztályfőnöké.

Osztályfőnöki (alapfokú művészetoktatásban csoportvezetői) intés:

- a Házirend többszöri megsértése esetén,

- modortalan magatartásával, durva beszédével rossz hatással van a tanuló a társaira,
- aki veszélyezteti önmaga vagy társai testi épségét.

Véleményezési jog: az osztálytitkáré.

Döntési jog: az osztályfőnöké.

Eltiltás az osztály által rendezett programokról:

- **az osztályfőnöki intés vonzata lehet.**

Igazgatói figyelmeztetés:

- ha a tanuló magatartása folyamatosan negatív hatással van társaira.

Javaslati jog: az osztályfőnöké, csoportvezetőé.

Véleményezési jog: a diákönkormányzat - vezetőé.

Döntési jog: az igazgatóé.

Igazgatói intés:

- a Házi rend sorozatos megsértése esetén,
- súlyos kötelezettség-szegés miatt,
- a tanulóközösségre negatívan ható magatartás esetén.

Javaslati jog: az osztályfőnöké, csoportvezetőé.

Véleményezési jog: a diákönkormányzat-vezetőé.

Döntési jog: az igazgatóé.

Eltiltás az iskolai rendezvényekről:

- **az igazgatói intés vonzata lehet.**

EGYEZTETŐ ELJÁRÁS

Az egyeztető eljárás szabályai:

Az egyeztető eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. § (3) – (5) és 54. § szabályozza. Ennek értelmében:

Az iskola felhívja a kötelezettség-szegéssel gyanúsított tanuló szülője figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha a szülő ez irányú kérelmét az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül bejelenti, és a sértett fél elfogadja az egyeztető eljárás indítását.

Ha az egyeztető eljárásban a felek között írásbeli megállapodás születik, a fegyelmi eljárást 3 hónapra fel kell függeszteni; amennyiben a sértett fél a felfüggesztés ideje alatt nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az egyeztető eljárás lefolytatása és a feltételek biztosítása az iskola feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mindkét fél elfogad.

Harmadszori kötelezettség-szegés esetén az egyeztető eljárás elutasítható.

FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK

Ha a tanuló kötelezettségeit sorozatosan vagy nagyon súlyosan megszegi, vét a jogszabályi kötelezettségek ellen, eljárás lefolytatása után fegyelmi büntetésben részesül.

Fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik csoportba, osztályba, (iskolába)
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából

Tanköteles tanulóval szemben ezek a fegyelmi büntetések csak rendkívüli vagy ismétlődő esetben alkalmazhatók. Más iskolába való áthelyezés esetén a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

A fegyelmi eljárás megszüntetését a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 58. § (2) bekezdése szabályozza.

Fegyelmi büntetés az ellen kezdeményezhető, aki

- cselekedetével, tetteivel súlyosan, folyamatosan veszélyezteti társai és önmaga testi épségét,
- cselekedetei miatt bíróság elmarasztalja,
- rendőrségi eljárás során bűnössége bizonyítást nyert,
- iskolánk hírnevét rombolja viselkedésével,
- fegyelmező intézkedések ellenére sem hagy fel rendbontó tevékenységével,
- súlyos erkölcsi vagy anyagi kárt okoz az iskolának,
- cselekedeteivel jogszabályi rendelkezést vét,
- más súlyos vétséget követ el.

A fegyelmi büntetések, azok végrehajtásának felfüggesztését a fegyelmi bizottság - tagjai: az érintett osztályfőnök, az iskolavezetés egy tagja és a nevelési munkaközösség vezetője - határozza meg. A fegyelmi büntetést nyilvánosságra kell hozni, amelynek formájára a fegyelmi bizottság tesz javaslatot és az osztályfőnök intézkedik a végrehajtásról. A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára a törvény rendelkezései az irányadók. Kártérítési eljárás során a jogszabályi rendelkezéseket kell figyelembe venni. Kártérítés szándékos károkozás esetén állapítható meg. Szándékos károkozásnak minősül az is, ha a szándékosság nem direkt módon mutatható ki, hanem valamely kötelezettség elmulasztása, megszegése, a Házirend be nem tartása következtében valósul meg. Kártérítési eljárás során a gyermek és a felügyeletét ellátó személy felelősségét együtt kell vizsgálni.

A fegyelmi eljárás szabályai:

- Ha a tanuló a kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta 3 hónap már eltelt.

- A fegyelmi eljárás során biztosítani kell, hogy a tanuló álláspontját, védekezését ismertesse.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- A fegyelmi eljárást a megindítástól számított 30 napon belül be kell fejezni.
- A tanulók a tanév folyamán bármikor kaphatnak elmarasztalást fegyelmi intézkedése alapján.

A nevelőtestületi megrovást az igazgató és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője írja alá az ellenőrzőben.

Fegyelmi tárgyalás szabályai:

- A fegyelmi tárgyalás elindítása az igazgató feladata és felelősége: tanuló és szülője értesítése, a fegyelmi tárgyalást levezető személy kijelölése, egyéb feltételek biztosítása.
- Fegyelmi tárgyalás esetén a tanulót és szülőjét meg kell hívni, a tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira és ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább 3 tagú bizottság folytatja le, elnökét a tagok közül választja meg.
- A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A tárgyaláson hozott fegyelmi határozatot rövid indoklással együtt szóban ki kell hirdetni, és 7 napon belül írásban meg kell küldeni az érintett feleknek.

Elévülési idő:

- osztályfőnöki intésnél negyed év
- igazgatói intésnél fél év
- fegyelmi intézkedések esetében külön kerül meghatározásra

XII. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások vezetői, az igazgató által megbízott pedagógusok, illetve esetenként más területről felkért felnőttek.

1. Foglalkozási típusok

- 1.1. Közvetlen napi oktatást segítő szervezeti forma a napközi otthoni csoportok, érdeklődési körök, szakkörök, tanulmányi versenyek.
- 1.2. A mindennapos testnevelés, testedzés megvalósulását, sportversenyek, sportszakkörök, ISK, iskolai házibajnokság, iskolák közti versenyek, túrák, kirándulások, táborok biztosítják.
- 1.3. Kulturális és egyéb szabadidős tevékenységet biztosító szervezeti formák: iskolai könyvtár, diáknap, kulturális vetélkedők, versenyek, ünnepek, alkalmi programok.
- 1.4. Iskolán kívüli lehetőségek.

2. Általános elveink

- 2.1. A különböző éves konkrét szervezeti formákat a tanulók igényei figyelembe vételével és az iskolai feltételeink alapján kell évenként meghatározni.
- 2.2. Az a tanuló, aki évközben súlyosan megsérti a foglalkozási csoportja rendjét, az kizárható a foglalkozás további látogatásából. Erről előzőleg a szülőkkel megbeszélést kell tartani. A kizárást írásban kell közölni.

3. Felvétel a foglalkozásokra

- 3.1. A tanórán kívüli foglalkozások önkéntes jellegűek. A folyamatosan működő szervezeti formákba történő felvétel után a részvétel kötelező. Indokolt esetben a kimaradás lehetséges. A felvételhez a szülők beíratással vagy írásbeli engedéllyel adják beleegyezésüket.
- 3.2. A különböző csoportokba történő besorolásokról az igazgató a szakkör, illetve csoportvezető meghallgatása után dönt.

4. Szervezési feladatok

- 4.1. **Napközis csoportokat** szülői kérelemre igény szerint szervezünk, az ellátást biztosítjuk. Lehetőleg homogén (osztályonkénti-évfolyamonkénti) csoportok kialakítását kell biztosítani. A megállapított étkezési díjakról a szülőket írásban kell tájékoztatni.
- 4.2. **Egyéb csoportok**, szakkörök, tanfolyamok szervezését szeptember 20-ig kell elvégezni. Rendkívüli időben szervezett kiscsoportok esetén kellő időt kell biztosítani a szervezési feladatok ellátására.
- 4.3. A csoportvezetőknek, szakkörvezetőknek éves foglalkozási tervet kell készíteni.
- 4.4. Osztály, illetve szaktárgyi kirándulásokat a tanmenetben kell megtervezni. A tanulmányi kirándulás vezetőjének tervet kell készíteni.

5. A tanórán kívüli foglalkozások időkeretei

- 5.1. A napközi otthoni foglalkozások 55 percesek. A szakköri foglalkozások, tanfolyamok egy, vagy kétszer 45 percesek.
- 5.2. Az osztálykirándulásokra fordítható idő évi egy nap, mely a nevelőtestület által évente megerősítendő, illetve változtatható. Nem munkanap az osztálykiránduláshoz csatolható.
Az osztálykirándulás tervezetét és időpontját az iskolai munkatervnek és az osztályfőnöki tanmenetnek kell tartalmaznia.

6. Szabadfoglalkozású iskolahasználat

- 6.1. A tanórán kívüli szolgáltatásokhoz iskolánk lehetőséget biztosít úgy is, hogy a gyerekek kisebb csoportokban önállóan vagy felnőttekkel együtt igénybe vegyék az iskola egyes helyiségeit, felszereléseit. Az iskolahasználat a szülőket a szülők csoportjait, az iskolai alapítványt is megilleti.

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az iskolai sportkör feladata

Az iskolai sportkör a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult. Benne sportcsoportok szervezhetők. A DSK sportköri foglalkozásokon, versenyeken biztosítja a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét, valamint a DSK által szervezett programokon való részvételt.

Az iskola vezetésével való kapcsolattartás rendje:

- Az iskolavezetés és a DSK vezetője évenként egyeztetni a sportolási lehetőségeket.
- A DSK vezetője és az igazgató a tanév elején áttekintik a sporttevékenység aktuális feladatait.
- A kétoldalú megbeszélést bármelyik fél kezdeményezésére meg kell szervezni.

A folyamatos kapcsolattartás formái:

- megbeszélések
- e-mail

A sportkör mindenkor vezetője az iskolavezetést értesíteni köteles a sportkör rendezvényeiről, az egyes versenyekre történő nevezésekről és azok eredményeiről.

Évente egyszer (a tanév végén) köteles beszámolni a sportkör munkájáról.

XIII. ISKOLAI DOKUMENTUMOK

1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A tanév végén a szöveges értékelést támogató program által generált törzskönyvből és bizonyítvány pótlapból papír alapút kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni az igazgatóhelyettesi irodában, irattárban külön erre a célra kialakított zárható szekrényben.

Az elektronikus 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.

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 statisztika, pedagógus és tanulói lista,
- DIFER jelentés
- országos kompetenciamérés adatszolgáltatásai
- diákigazolvány igényléshez kapcsolódó igénylési fedőlap
- pályaválasztáshoz kapcsolódó tanulói adatlapok

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 és iktatása folyamatos.

2. Az iskola nyilvános dokumentumai

Pedagógiai Program

Az iskola pedagógiai programjáról, a változásokról az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat az első tanítási napon. A dokumentumok az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvashatók, valamint az iskola honlapján megtekinthetők.

Házirend

A házirendet minden iskolánkba beiratkozott tanuló írásban megkapja beiratkozása alkalmával. Megtalálható az osztályokban kifüggesztve és az intézményi honlapon. A házirend legfontosabb megváltozott pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán.

Az iskola éves munkaterve

A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. A teljes munkaterv a könyvtárban, a tanári szobában és a honlapon kerül elhelyezésre.

Szervezeti és működési szabályzat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi XCX. törvény alapján az intézmény szervezeti felépítésére, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg. Az SZMSZ-nek a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz. megtekinthető az iskola könyvtárában.

XIV. TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJFIZETÉS RENDJE

Alapfokú művészetoktatás

Az alapfokú művészetoktatás térítési díjait, illetve tandíjait magasabb jogszabályban meghatározottak szerint – A **Soproni Tankerületi Központ 1/2018. (V. 22.) számú szabályzata alapján** (a teljes dokumentum megtalálható az intézmény honlapján).

Térítési díjat köteles fizetni az a tanuló, aki:

- alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, valamint e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata, továbbá az állami vizsga és a tanulmányok alatti vizsga,

Tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozás, a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal megismétlése, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, valamint annak, aki a huszonkettedik életévét betöltötte,

A térítési díj mértéke

Az alapfokú művészeti iskolában térítési díjat kell fizetni, amelynek mértéke

- a) a tanév első napján a 18. életévét be nem töltött tanuló esetében a díjalap zeneművészeti ágban:
 - aa) 5%-a 4,5 és 5,0 közötti tanulmányi átlag,
 - ab) 7%-a 4,0 és 4,4 közötti tanulmányi átlag,
 - ac) 9%-a 3,5 és 3,9 közötti tanulmányi átlag,
 - ad) 11%-a 3,0 és 3,4 közötti tanulmányi átlag,
 - ae) 15%-a 2,0 és 2,9 közötti tanulmányi átlag,
 - af) 20%-a elégtelen tanulmányi eredményesetén,
- b) a tanév első napján a 18. életévét be nem töltött tanuló esetében a díjalap táncművészeti, képző- és iparművészeti, báb- és színművészeti ág, és szolfézs előképző esetén:
 - ba) 15%-a 4,5 és 5,0 közötti tanulmányi átlag,
 - bb) 16%-a 4,0 és 4,4 közötti tanulmányi átlag,
 - bc) 17%-a 3,5 és 3,9 közötti tanulmányi átlag,
 - bd) 18%-a 3,0 és 3,4 közötti tanulmányi átlag,
 - be) 19%-a 2,0 és 2,9 közötti tanulmányi átlag,
 - bf) 20%-a elégtelen tanulmányi eredmény

A tandíj mértéke

A tandíj mértéke tanévenként nem haladhatja meg a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A tandíj a tanulmányi eredménytől függően vagy a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető.

A tandíj mértéke

- a) heti hat tanórát meghaladó számú tanórai foglalkozás esetén a tanév első napján a 18. életévét be nem töltött tanuló esetében a díjalap

- aa) 15%-a 4,5 és 5 közötti tanulmányi átlag,
- ab) 20%-a 4,0 és 4,4 közötti tanulmányi átlag,
- ac) 25%-a 3,5 és 3,9 közötti tanulmányi átlag,
- ad) 30%-a 3,0 és 3,4 közötti tanulmányi átlag,
- ae) 35%-a 2,0 és 2,9 közötti tanulmányi átlag,
- af) 40%-a elégtelen tanulmányi eredmény esetén.

Térítési díj és tandíjkedvezmény, -mentesség

A gyermeket, tanulót a szociális helyzete alapján térítési díj-, illetve tandíjkedvezmény illeti meg. Ha a gyermek, a tanuló törvényes képviselője háztartásában az egy főre jutó nettó jövedelem a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj

- a) 135%-át nem haladja meg, a fizetendő díj a teljes díj 10%-a,
- b) 135%-át meghaladja, de maximum 140%-a, a teljes díj 20%-a,
- c) 140%-át meghaladja, de maximum 150%-a, a fizetendő díj a teljes díj 30%-a,
- d) 150%-át meghaladja, de maximum 160%-a, a fizetendő díj a teljes díj 40%-a,
- e) 160%-át meghaladja, de maximum 170%-a a fizetendő díj a teljes díj 50%-a,
- f) 170%-át meghaladja, de maximum 180%-a a fizetendő díj a teljes díj 60%-a,
- g) 180%-át meghaladja, de maximum 190%-a, a fizetendő díj a teljes díj 70%-a,
- h) 190%-át meghaladja, de maximum 200%-a, a fizetendő díj a teljes díj 80%-a,
- i) 200%-át meghaladja, de maximum 210%-a, a fizetendő díj a teljes díj 90%-a a fizetendő díj.

Szülői nyilatkozat, egyéb tudnivalók

- Az alapfokú művészeti iskolában a tanulói jogviszony létesítésekor írásban nyilatkozni kell arról, hogy melyik művészeti ágra (főtárgy és kötelezően választandó tárgy) történik a beiratkozás, amelyben a legfeljebb heti háromszáz perc tanórai foglalkozást biztosítja az intézmény.
- Ha a tanuló több alapfokú művészeti iskolával létesít tanulói jogviszonyt, vagy egy alapfokú művészeti iskolában több művészeti ág, több tanszak képzésében vesz részt, a tanulónak, illetve kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a tanuló melyik iskolában, melyik művészeti ágban, illetve melyik tanszakon vesz részt térítési díj-fizetési kötelezettség mellett a képzésben.
- A több művészeti ág, több tanszak, több főtárgy foglalkozásait igénybe vevő tanuló az első tanszak térítési díján felül művészeti áganként, főtárgyanként, tanszakonként fizeti a tandíjat.
- Az alapfokú művészeti iskola a nyilatkozatok megtételéhez formanyomtatványt biztosít.
- A térítési- és tandíj megállapítása a teljes tanévre történik, melynek mértékét nem befolyásolja az adott tanév első félévének tanulmányi eredménye.
- A tanulmányi átlag megállapításánál az összes tanult tantárgy tanév végi eredményét, az alapfokú művészeti iskolában a főtárgy, a kötelező és a választott tárgy tanulmányi eredményét kell figyelembe venni.
- Az intézmény vezetője a fizetendő díjról írásban értesíti a törvényes képviselőt, illetve a nagykorú tanulót. Az értesítés tartalmazza a fizetendő díj jogalapját, összegét, a fizetés módját, (készpénz, átutalási megbízás vagy banki átutalás) határidejét, a fizetés elmulasztásának következményeit és a jogorvoslati lehetőséget.

- A térítési díj, illetve a tandíj befizetésének elmaradása esetén az intézmény vezetője írásban, határidő kitűzésével felhívja a törvényes képviselőt, illetve a nagykorú tanulót a fizetési kötelezettség teljesítésére, egyúttal figyelmezteti a jogkövetkezményekre.
- A térítési díj és a tandíj befizetésének végső határideje: a tanítási év első félévre vonatkozóan október 15-e, a tanítási év második félévre vonatkozóan március 15-e.
- Részletfizetés engedélyezése esetén az adott félévre esedékes díj befizetését a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott, a félév utolsó napját megelőző nyolcadik napjáig kell teljesíteni.

A térítési- és tandíjak az alapfokú művészetoktatás területén – díjkedvezmény, díjmentesség iránti kérelem, szülői nyilatkozat dokumentumait a XV. számú melléklet tartalmazza.

Étkezés

Az étkezést az Eatrend Arrabona Zrt. szervezi és bonyolítja. Az eljárási rendet (megrendelés, lemondás, befizetés módja, kedvezmények stb.) az Eatrend Arrabona Zrt.

(A gyermekétkeztetés igénybevétele az ellátást igénylő kérelmére történik. A kérelmet írásban kell benyújtani. Az igényfelmérés és a beíratás augusztus hónapban történik, napközi és menza esetében tanév közben is lehetséges.

Az étkezésről és a napközis ellátásról végleges lemondást a szülő írásban kérheti. A lemondás a bejelentéstől számított második naptól szüneteltethető.

Az étkezési térítési díjak beszedését az Eatrend Arrabona Zrt. kijelölt munkatársa végzi. A tanulók, ill. a pedagógusok és az alkalmazottak a díjakat az Eatrend Arrabona Zrt. által meghatározott napokon kötelesek befizetni.

A fizetéssel kapcsolatos eljárási rendet az Eatrend Arrabona Zrt. szabályozza.

A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulóknál a kedvezményt évente felül kell vizsgálni.

Az adható szociális kedvezményeket a HSZO Szociális Csoport határozza meg.)

XV. FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

A felnőttoktatás megindításakor szükséges a helyi szabályozás kimunkálása.

XVI. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

1.1 Azonosító adatok

A könyvtár elnevezése: Soproni Petőfi Sándor Általános Iskola és AMI

Székhelye, címe: 9400 Sopron, Halász utca 25.

1.2 Szakmai követelmények

Az iskolai könyvtár az iskola tetőterében 62 négyzetméteren helyezkedik el.

Szakmai követelményeknek (20/2012. EMMI rendelet) átlagos módon felel meg.

A könyvtár heti 22 órában, a hét minden munkanapján nyitva tart.

A könyvtárban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező könyvtáros tanár dolgozik, aki munkáját könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

A könyvtár gyűjteménye tartalmazza azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.

A könyvtárban az állomány szabadpolcos elhelyezésben áll rendelkezésre. Az állomány meghaladja a 3000 db dokumentumot.

A könyvtár Internet-kapcsolattal, számítógéppel, nyomtatóval rendelkezik.

A könyvtárban integrált számítógépes rendszer adatokkal való feltöltése zajlik, mely valamennyi könyvtári munkafolyamat ellátásában segíti a könyvtáros és a használók munkáját.

A könyvtáros kapcsolatot tart fenn és együttműködik a város többi iskolai könyvtárával, a városi könyvtárral, a felsőoktatási könyvtárakkal, a megyei pedagógiai-szakmai szolgálatot ellátó intézmény szaktanácsadóival.

1.3 Az iskolai könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Soproni Tankerületi Központ az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskolai könyvtáros vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja a nevelőtestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros tanár szakmai irányításával.

2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

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

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

Az iskola biztosítja a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközöket, irodaszereket és a szociális feltételeket.

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

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

3. Az iskolai könyvtár feladata

Küldetésnyilatkozat: Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa kíván lenni. Tevékenységével a következőket képes és hivatott segíteni:

- Az oktatási esélyegyenlőtlenségek mérséklése.
- Az élethosszig tartó tanulás megalapozása a kulcskompetenciák fejlesztése révén.
- Az oktatás minőségének fejlesztése.
- Az IKT (Információs és Kommunikációs Technológiák) alkalmazásának fejlesztése.
- Az oktatás tárgyi feltételeinek javítása.

3.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- az iskola helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása;
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

3.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- számítástechnikai informatikai szolgáltatások biztosítása (lehetőség szerint);
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;

- közreműködés az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában.

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az állományalakítás szempontjait, kereteit a Szervezeti és működési szabályzat rögzíti, a Gyűjtőköri szabályzat a könyvtári Szmsz **1. számú mellékletét** képezi.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt, ezért a gyűjtőköri szabályzat rögzíti az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a nevelőtestület együttműködésével történik.

A gyűjtőköri szabályzatot elfogadása előtt országos szakértővel kell véleményeztetni.

5. Gyűjteményszervezés

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

5.1 A gyarapítás

5.1.1 A beszerzés forrásai

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

A vásárlás történhet: eseti megrendeléssel, előfizetéssel, vagy a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

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

5.1.2 A gyarapítás nyilvántartásai

- rendelési nyilvántartás;
- dezideráta.

5.1.3 Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése a fenntartó gazdasági szervezetének feladata.

5.1.4 A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

5.1.4.1 Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: egyedi (könyvek, elektronikus dokumentumok) és csoportos leltárkönyv; számítógépes rendszer.

5.1.4.2. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb egy-öt évre) szerez be.

Az időleges nyilvántartás formái: kardex (periodika) és összesített (1-5 tanévig használatos tankönyvek, munkáltató tankönyvek, munkafüzetek, gyorsan avuló kiadványok).

5.2 Állományapasztás

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

- tervszerű állományapasztás (avulás, fölőspéldányok);
- természetes elhasználódás (fizikai állapot);
- hiány.

5.2.1 Tervszerű állományapasztás

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

5.2.1.1 Elavult dokumentum kivonása

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

5.2.1.2 Fölőseleges dokumentumok kivonása

Fölőselegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári - tanulói igény az alábbiak miatt:

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

5.2.2 Természetes elhasználódás

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

5.2.3 Hiány

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

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

5.3. A törlés folyamata

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

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

5.3.1. A kivonás nyilvántartásai

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv, valamint törlési jegyzék alapján történik, melyeknek tartalmazniuk kell a kivezetés okát, és a dokumentumok azonosító adatait.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből a könyvtáros által készített és aláírt jegyzék alapján történik.

5.3.2. A könyvtári állomány védelme

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

5.4. Ellenőrzés

5.4.1 Az állomány ellenőrzése (leltározása)

A könyvtár revízióját leltározási ütemterv alapján az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az

állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért az igazgató a felelős.

Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

5.4.1.1 Az állományellenőrzés típusai

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

5.4.1.2 A leltározás lebonyolítása

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

5.4.1.3 Az ellenőrzés lezárása

A leltározás befejezésével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni

- a leltározás jellegét (időszaki vagy soron kívüli),
- a leltározás számszerű végeredményét, ideértve a nyilvántartások alapján kiszámítható névleges állományra, a leltározáskor mutatkozó tényleges állományra, a hiány vagy a többlet mennyiségére és értékére vonatkozó összesített adatokat végül,
- az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében a hiányzó, illetőleg a többletként jelentkező dokumentumok tételes felsorolását, az összesített nyilvántartású dokumentumok esetében pedig a hiányzó vagy többletként jelentkező dokumentumok összesített (dokumentumfajták szerinti) megjelölését.

A jegyzőkönyvet annak elkészülte után három napon belül három példányban át kell adni az igazgatónak.

A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár írja alá. A könyvtár vezetésében bekövetkezett változáskor lebonyolított leltározás esetén a jegyzőkönyvet mind az új, mind a korábbi könyvtáros tanárnak alá kell írnia.

A leltározásról felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetőleg többlet okait a könyvtár köteles a jegyzőkönyv felvételétől számított 30 napon belül kivizsgálni, egyben - a felelős személyek felelősségre vonása - mellett intézkedni kell az előidéző okok lehetőség szerinti megszüntetésére. A vizsgálat eredménye alapján szükséges intézkedéseket a könyvtár vezetője haladéktalanul köteles megtenni.

5.5 Az állomány fizikai védelme

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, féregtelenítés).

5.6 Az állományvédelem nyilvántartásai

5.6.1 Az állományellenőrzési nyilvántartások

- leltározási ütemterv; zárójegyzőkönyv és mellékletei.

5.6.2 Kölcsönzési nyilvántartások

Használható nyilvántartások: kölcsönző tasak, számítógépes nyilvántartás-kölcsönzés.

5.6.3 A könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használatára vonatkozó szabályokat és a könyvtár szolgáltatásait a Könyvtárhasználati szabályzat, a könyvtári Szmsz **2.sz. mellékleteként** rögzíti.

5.6.4 Az állományellenőrzés alapidokumentuma

A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről.

6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása letétek

A könyvtári állomány elhelyezése szabadpolcon történik. Az ingyenes tankönyveket raktárban helyezzük el.

6.1 A könyvtári állomány egységei

- kézi és segédkönyvtár;
- kölcsönözhető állomány;
- raktári állomány.

Raktári rendje: szépirodalom betűrendben, szakirodalom szakrendben.

Kiemelések: pedagógiai szakirodalom, idegennyelvű irodalom; idegennyelvű, szinoníma, értelmező és helyesírási szótárak; elektronikus dokumentumok; folyóiratok.

6.2 Letéti állományok

A szaktanárok által igényelt és a könyvtáros tanár jóváhagyásával kiemelt letéti állományok szaktantermekben, szertárakban lehetnek elhelyezve. Ezekről a könyvtár nyilvántartást készít, az állományellenőrzések során leltározza azokat.

7. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása számítógépes rendszer segítségével történik.

8. A könyvtáros tanár munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtárat a törvényben előírtaknak megfelelő könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros tanár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja.

Munkaköri feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

9. Zárórendelkezés

Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

- Mellékletei:**
- Gyűjtőköri szabályzat (1. számú melléklet)
 - Könyvtárhasználati szabályzat (2. számú melléklet)
 - Könyvtáros tanár munkaköri leírása (3. számú melléklet)
 - Katalógus-szerkesztési szabályzat (4. számú melléklet)
 - Tankönyvtári szabályzat (5. számú melléklet)

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- Nemzeti Alaptanterv
- Az iskola szakmai alapidokumentuma és pedagógiai programja
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Az általános iskolai könyvtár gyűjteménynek a szakosodás nélküli alapfokú képzést kell segítenie.

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanár-tanulói igények teljesíthetőségét
- a könyvtár, dokumentum tanítását és tanulását
- a pedagógus szakmai igényeinek kielégítésére alapvető mértékben (ált. isk. tananyag)

A gyűjtés szintje, mélysége

Az iskola könyvtára válogatva gyűjt minden olyan dokumentumot, amely az iskolai oktató-nevelő munkához szükséges függetlenül attól, hogy a dokumentum mely dokumentum-típushoz tartozik. Legnagyobb számban a hagyományos dokumentumok: a könyvek, periódikák vannak.

A könyvtár **főgyűjtőkörébe** tartoznak:

- a használt tantárgyi programok tankönyvei,
- a tantervben és tankönyvekben felsorolt házi és ajánlott olvasmányok,
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom, szépirodalom kézikönyvek,
- a tanárok alapvető pedagógiai szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok,
- az alkalmazott tantárgyi programok tanári segédkönyvei
- a könyvtári szakirodalom

A könyvtár **mellégyűjtőkörébe** tartoznak:

- szépirodalom /tantárgyakhoz nem szorosan kapcsolódó ifjúsági irodalom/
- kéziratok
- hivatali segédkönyvtár

Kézikönyvtári állomány

- műveltségi területek alapidokumentumai életkor figyelembevételével
- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- életrajzi lexikonok
- szótárak, fogalomgyűtemények
- atlaszok, térképek
- tankönyvek
- bibliográfiák
- tantárgyaknak megfelelő folyóiratok
- nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD tantárgyaknak megfeleltetett)

Ismeretterjesztő irodalom

- tantárgyaknak megfeleltetett alapszintű irodalom
- házi és ajánlott olvasmányok

- munkáltató eszközként használatos dokumentumok (pl. tört. Olvasókönyv)

Szépirodalom

- házi és ajánlott olvasmányok
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotások
- népköltészeti alkotások
- ifjúsági irodalom (válogatva)

Pedagógiai gyűjtemény (válogatva)

- pedagógiai programban megfogalmazott nevelési- és oktatási cél megvalósításához
- szükséges szakirodalom
- műveltségi területek módszertani segédkönyvei
- tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma
- alkalmazott pedagógia, lélektan területeihez kapcsolódó művek (válogatva)
- az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok

Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag)

- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek
- könyvtárhasználatban módszertani segédletei
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok
- a könyvtári munka módszertani segédleteit összefoglaló munkákat válogatva)
- könyvtári irányelveket, jogszabályokat (válogatva)
- módszertani folyóiratok (válogatva)

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogszabályokat (válogatva)

Kéziratok

- pályázati munkák (tanári, diák)
- iskolai rendezvények forgatókönyvei

A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint

Könyvek: Magyarországon magyar nyelven megjelent könyvek, nyelvkönyvek

Térképek, atlaszok (válogatva)

Időszaki kiadványok:

- folyóiratok (válogatva)
- évkönyvek
- iskolai újságok

Audiovizuális dokumentumok:

- hangkazetták
- videofilmek
- CD

(az iskolai tananyaghoz kapcsolódó)

A könyvtár állománygyarapításának módjai:

Vásárlás:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel
- készpénzes fizetés

Ajándék:

- a kiadók által küldött példányok, intézményektől

Záró rendelkezés:

A könyvtár szabályzatát az iskolai SZMSZ mellékleteként kell kezelni.

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata jogszabályváltozás vagy az iskola körülményeinek megváltozása miatt.

A szabályzatokat a nevelőtestület megismerte, egyetértő véleményét kinyilvánította.

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, és egyéb dolgozói használhatják.

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

2. A könyvtár szolgáltatásai

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész;
- különgyűjtemények (pl. folyóiratok, audio-vizuális dokumentumok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kikölcsönözhetik.

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A tanulók egyszerre egy könyvet kölcsönözhetnek 1 hónapos időtartamra. Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetőek.

Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás stb.) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan, azonos kiadású példánnyal pótolni vagy a könyvtáros által meghatározott beszerzési árat (= piaci ár) megfizetni.

Az ingyenes tankönyvek kölcsönzésének szabályai a Tankönyvtári szabályzatban találhatóak.

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok a könyvtári nyitva tartás idejében könyvtári szakórakat, foglalkozásokat tarthatnak.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt;
- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez;
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában;
- Az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról a könyvtáros tanár - a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével - másolatot készíthet;
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, tanári szobában stb. A letéti állomány átvevője az átvett dokumentumokért felelősséggel tartozik;
- A könyvtár ingyenes internethasználatot biztosít olvasói számára.

4. A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár heti 22 órában, minden munkanapon nyitva tart az iskolában folyó oktató-nevelő munka optimális segítségét figyelembe véve.

Kérések az olvasóhoz:

- A könyvtárban halkán beszélj, hogy ne zavarj mások munkáját.
- Mobiltelefonodat kapcsolj ki.
- Ételt, italt ne itt fogyassz.
- A könyvek, egyéb dokumentumok épségére vigyázz, még sokan szeretnék azokat használni.

Könyvtárostánár munkaköri leírása 3.sz. melléklet

A könyvtárostánár munkaköri leírása

Az iskola könyvtárosa könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtárpedagógus, könyvtárostánár, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Munkájával hozzájárul az intézmény nevelési-oktatási feladatainak megvalósulásához.

A könyvtárostánár munkaideje és beosztása:

- Az iskolai könyvtáros **munkaideje heti 40 óra** (napi 8 óra), melyből **kötelező óraszám: heti 22 óra**,
- melynek *„keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat*
- *Munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részének hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.”*
- A fentiek alapján tehát:
 - a heti nyitvatartási idő: 22 óra,
 - belső munkákra fordítandó idő: 13 óra,
 - külső munkákra fordítandó idő: 5 óra.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:

- Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen fejlesztési tervet készít a könyvtár működési feltételeiről és a tartalmi munkáról.
- Éves munkatervet (mely szerves része az iskola éves munkatervének) és tanévvégi beszámolót készít. Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Igény szerint jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.
- Minden tanév elején elkészíti a könyvtári statisztikát. Szükség szerint állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.
- Javaslatokat ad a könyvtári költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését a működési szabályzatban rögzítettek alapján.
- A nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Az állományalakítással, a feltárással és az állományvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. Nyilvántartást vezet a megrendelésekről, a beszerzési összeg felhasználásáról.

Olvasószolgálati, tájékoztatási és kapcsolattartási feladatok:

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést a könyvtárhasználati szabályok betartásával.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.

- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról. Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást, szükség szerint témafigyelést végez.
- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja – a tantárgyi programok alapján – a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Könyvtári rendezvényeket (író-olvasó találkozó, vetélkedők, tanulmányi versenyek, kiállítások, tehetséggondozás stb.) szervez, készít elő igény és lehetőség szerint.

Könyvtárpedagógiai feladatok:

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében, kiegészítésében, módosításában.
- Biztosítja a szaktanároknak és a tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató és a különböző szolgáltatásait.

Könyvtári szmsz 4. számú melléklet

Katalógus-szerkesztési szabályzat

Könyvtárunkban számítógépes katalógus épült ki.

A katalógus az alábbi dokumentum-adatokat tartalmazza:

- szakjelzet
- cutter
- szerzői adatok
- címadatok
- dokumentum típus
- kiadás adatai
- terjedelmi adatok
- sorozat adatai
- ISBN, ISSN
- tárgyszavak (ETO és természetes)
- példányadatok (szám, ár, lelőhely)
- kötetadatok
- használat módja (kölcsonözhető v. nem)
- leltári szám
- vonalkód
- kölcsönzési státusz

Keresési lehetőségek a katalógusban

- leltári szám
- vonalkód
- ISBN
- cím
- további cím
- szerző
- további szerző
- sorozat tagjai
- tárgyszó (ETO és természetes)

A számítógépen cédulaformátum is megjeleníthető.

A számítógépes katalóguson kívül mintakatalógus segítségével mutatjuk be használóinknak a hagyományos cédulakatalógus formáját, felépítését, használatát. A mintakatalógusok központi (OSZK) katalóguscédulákból állnak.

Leíró katalógusok:

 szerzői katalógus
 címkatalógus

Tárgyi katalógus:

 ETO szakkatalógus

Könyvtári szmsz 5. számú melléklet

Tankönyvtári szabályzat

Az ingyenes tankönyvek használatának és kezelésének szabályai

A Soproni Petőfi Sándor Általános Iskola és AMI Könyvtára a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár összesített nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

Az ingyenes tankönyvek csoportjai:

1. csoport:

Több évig (2-5 év) használható dokumentumok: tankönyvek, atlaszok, feladatgyűjtemények stb.

2. csoport:

1 évig használható dokumentumok: munkafüzetek, munkatankönyvek, amelyekben kitöltendő írásbeli feladatok vannak.

3. A kölcsönzés rendje:

1. csoport: egy vagy több évre lehet kikölcsönözni - akkor kell a tanulónak visszahozni a könyvtárba, amikor arra a tanulmányaihoz már nincs szüksége.

2. csoport: 1 tanévre kölcsönözhetőek. Használat után a tankönyvek selejtezésre kerülnek.

4. A nyilvántartás rendje:

A tankönyvek összesített nyilvántartásba kerülnek.

5. Az ingyenesen megkapott tankönyveket a tanulók kötelesek bekötni, és minden lehetséges módon védeni az elhasználódástól, azokba beleírni, nem lehet. (Kivéve természetesen a 2. csoport könyveit.)

6. A megrongált, vagy elveszett tankönyveket a diákok a beszerzési ár 100 %-ával kötelesek megtéríteni, vagy az adott tankönyv megegyező kiadású példányával pótolni. A rongálás mértékét mindig az iskolai könyvtáros méri fel, és dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő évfolyamokban, vagy sem. A térítési díjat az iskolai könyvtár újabb tankönyvek beszerzésére fordítja.

7. A könyvek visszaszolgáltatása ill. megtérítése minden tanév végén az utolsó tanítási nap előtti héten történik.

8. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok, ill. szüleik dönthetnek úgy is, hogy nem a könyvtári állományból kölcsönzik ki a szükséges tankönyveket, hanem megveszik azokat.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Soproni Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület ellenszavazat nélkül 2023. augusztus 30-ai ülésén elfogadta.

1. SZ. MELLÉKLET

AZ ISKOLA SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Győr-Moson-Sopron vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Soproni Tankerületi Központ
OM azonosító: 030507

Soproni Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szakmai alapidokumentuma

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Soproni Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 9400 Sopron, Halász utca 25.
2.1.1. telephelye: 9400 Sopron, Deák tér 78.
2.1.2. telephelye: 9400 Sopron, Ferenczy János utca 1.
2.1.3. telephelye: 9400 Sopron, Orsolya tér 2-3.

2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei

2.2.1 Tagintézmény hivatalos neve: *Soproni Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Balfi Tagiskolája*
2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 9494 Sopron-Balf, Fő utca 5.

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: Soproni Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky utca 9.

4. Típusa: összetett iskola

5. OM azonosító: 030507

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 9400 Sopron, Halász utca 25.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 620 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. I évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók
nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral
küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő)

6.1.1.5. tánc- és mozgásművészeti osztály (2016/17. tanévtől felmenő rendszerben)

6.1.2. alapfokú művészetoktatás

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 620 fő)

6.1.2.2. zeneművészeti ág
kifutó tanszakok - citera tanszak, dudu tanszak, koboz tanszak, népi bőgő, cselló tanszak, népi brácsa tanszak, népi furulya tanszak, népi hegedű tanszak, népi klarinét/tárogató tanszak, tambura tanszak, tekerő tanszak
új tanszakok - akkordikus tanszak (Népzene), fűvös tanszak (Népzene), kamarazene tanszak (Népzene), pengetős tanszak (Népzene), vokális tanszak (Népzene), vonós- és tekerő tanszak (Népzene)

6.1.2.3. táncművészeti ág
új tanszakok - néptánc tanszak

6.1.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: együttműködésben, megállapodás alapján, egyéb módon (tornaszoba)

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

6.2. 9400 Sopron, Deák tér 78.

6.2.1. alapfokú művészetoktatás

6.2.1.1. táncművészeti ág
új tanszakok - néptánc tanszak

6.3. 9400 Sopron, Ferenczy János utca 1.

6.3.1. alapfokú művészetoktatás

6.3.1.1. táncművészeti ág
új tanszakok - néptánc tanszak

6.4. 9400 Sopron, Orsolya tér 2-3.

6.4.1. alapfokú művészetoktatás

6.4.1.1. táncművészeti ág
új tanszakok - néptánc tanszak

6.5. 9494 Sopron-Balf, Fő utca 5.

6.5.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.5.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő)

6.5.1.2. alsó tagozat

6.5.1.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig

6.5.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)

6.5.2. egyéb foglalkozások: napközi

6.5.3. mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon

6.5.4. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

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

7.1. 9400 Sopron, Halász utca 25.

7.1.1. Helyrajzi száma:	1219
7.1.2. Hasznos alapterülete:	4696 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyongazdálkodási jog

7.2. 9400 Sopron, Deák tér 78.

7.2.1. Helyrajzi száma:	2576/10
-------------------------	---------

7.2.2. Hasznos alapterülete:	2820 nm
7.2.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog
<i>7.3. 9400 Sopron, Ferenczy János utca 1.</i>	
7.3.1. Helyrajzi száma:	3847
7.3.2. Hasznos alapterülete:	4350 nm
7.3.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.3.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog
<i>7.4. 9400 Sopron, Orsolya tér 2-3.</i>	
7.4.1. Helyrajzi száma:	132
7.4.2. Hasznos alapterülete:	48 nm
7.4.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.4.4. Fenntartó jogköre:	ingyenes használati jog
<i>7.5. 9494 Sopron-Balf, Fő utca 5.</i>	
7.5.1. Helyrajzi száma:	10302/A, 10302/A/2
7.5.2. Hasznos alapterülete:	1500 nm
7.5.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.5.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

AZ ÜGYELETTEL KAPCSOLATOS KIEGÉSZÍTÉSEK

Folyosóügyelet

- Ügyeleti szakaszok:
1. bejárati ajtó-földszint
 2. földszint az öltözőkkel együtt, ill. udvar
 3. I. emelet a mozgásfejlesztőig
 4. mozgásfejlesztő, új épület lépcsőháza ill. udvar (megegyezés szerint)
 5. új épület
 6. II. emelet - tetőtér

Általános előírások:

- ⇒ Az ügyeleti beosztást az igazgató megbízása alapján készíti el az ezzel megbízott pedagógus, vagy vezető.
- ⇒ Az új épület bejárati ajtaját szünetben ill. bevonuláskor az épületrészben tanulók használhatják.
- ⇒ Hiányzó ügyeletest az órájára helyettesítésre beosztott nevelő helyettesíti az órát követő szünetben.

Ebédli ügyelet:

- ⇒ Alsó tagozat: az osztálytanító, illetve a napközis pedagógus végzi.
- ⇒ Felső osztályok: külön beosztás szerint.

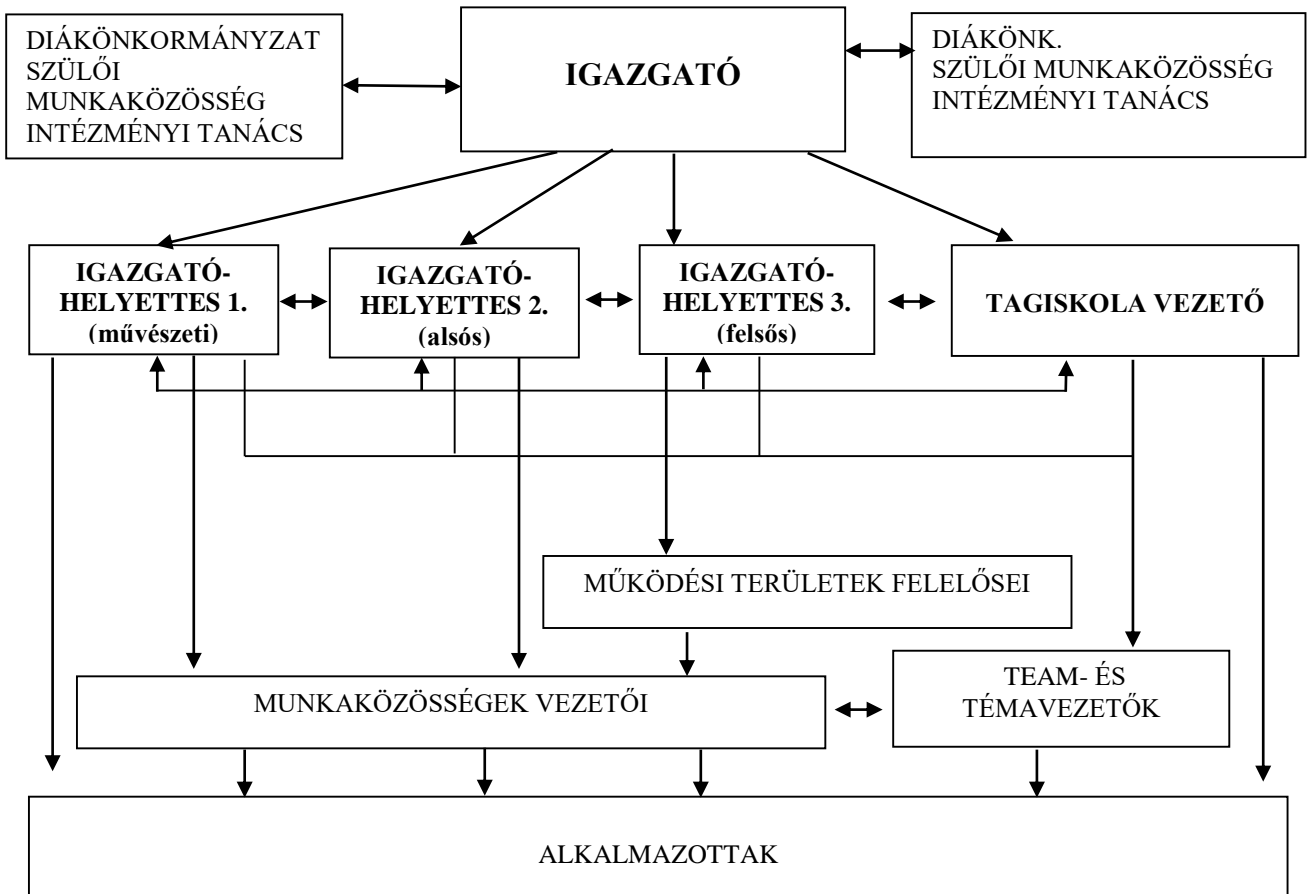
3. SZÁMÚ MELLÉKLET

A TANULÓSZOBA RENDJE

1. A tanulószoba célja és feladata: biztosítani a tanulmányi felkészülés lehetőségét az iskola diákjai számára.
2. Tanulószobába az azt igénylő szülők gyermekei járnak.
3. A tanulószoba **ingyenes**.
4. A tanulás **13.00** órától **16.00** óráig tart. Helye: minden tanévben, a tanév elején, az éves munkarendhez illeszkedően kerül meghatározásra.
5. A tanulószobás diákok a tanulószobát írásbeli és szóbeli házi feladataik elsajátítására veszik igénybe.
6. A menzások étkezés után jelennek meg. Az otthonétkezők később érkehetnek.
7. A diákok a tanulószobában csendben sajátítják el tanulnivalóikat, egymást nem zavarhatják a tanulásban.
8. Az írásbeli házi feladat megírását a nevelő aláírásával igazolja, az elméleti részt kikérdezheti. A diák a nevelőtől segítséget kérhet.
9. A tanulók napi tanulnivalójuk végéig maradnak a teremben, de legalább **1** órát a tanulószobán töltenek.
10. A 10 perces szünetek kezdete **13.50** és **14.50**.
11. **Távozási rend:** óra harminckor és óra ötvenkor. A távozást a nevelő engedélyezi. Szülői kérésre fix időpontos távozás is lehetséges, amit írásban jelezni kell.
12. A tanulószobásoknak **üzenőfüzet** szükséges.
13. A délutáni különórákat, szakköröket és egyéb elfoglaltságokat a szülő előre jelezze.
14. A **hiányzások** a tanulószoba naplójában kerülnek bejegyzésre.
15. A napi munkájával végzett tanuló az iskola könyvtárát és annak szolgáltatásait 14.00 óra után engedéllyel igénybe veheti.

4. SZÁMÚ MELLÉKLET

AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE



Az iskolavezetés tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes 1. (művészeti)
- igazgatóhelyettes 2. (alsós)
- igazgatóhelyettes 3. (felsős)
- tagiskola vezető

5. SZÁMÚ MELLÉKLET

A VEZETŐK KÖZTI MUNKAMEGOSZTÁS

Igazgató (magasabb vezető beosztású közalkalmazott)

Közvetlen alárendelt munkakörök: vezető állású dolgozók.

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője, első fokon ellátja a tanügyigazgatási feladatokat. Különösen feladatkörébe tartozik a nevelőtestület irányítása, az iskolában folyó nevelő-oktató munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, értékelése.

Előkészíti a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeket, megszervezi a végrehajtást, és ellenőrzi azt. A fenntartóval együttműködve gondoskodik a nevelő-oktató munka tárgyi feltételeiről.

Összeállítja az iskola munkatervét, biztosítja megvalósítását. Munkája során együttműködik az érdekképviselői és önkormányzati (diák, szülő) szervekkel, biztosítja működésük tárgyi feltételeit.

Irányítja az alapfokú művészetoktatást, koordinálja az ezzel összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart a művészeti szakmai szervezetekkel.

Képviseli az iskolát más szerveknél, személyeknél. Ezt a jogkörét távollétében az ügyeletes vezető, illetve feladatmegosztás szerint meghatározott ügyekben, vagy megbízás alapján a nevelőtestület kijelölt tagja gyakorolja.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, pedagógiai munkájáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Felelős a gazdálkodási és pénzügyi rendelkezések megtartásáért, a vagyonvédelmi és takarékosági intézkedések betartásáért. Felel a munka és balesetvédelem, a tűzvédelem megszervezéséért, a munkaügyi és személyzeti feladatok elvégzéséért. Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési tervét, ellenőrzi annak végrehajtását, tapasztalatait felhasználva elemzi az iskolában folyó munkát.

Vezetői munkáját egyéni felelősséggel, az igazgató-helyettesek közreműködésével végzi.

Felelősségi körében dönt a tanulók tanulói jogviszonyával, az iskola működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet jogszabály, közalkalmazotti szerződés nem utal az iskola valamely közösségre, vagy más szerv hatáskörébe.

Döntései során a jogszabályokban, illetve közalkalmazotti szabályzatban meghatározottak szerint az előírt egyetértési, véleményezési és egyéb jogosultságokat, ezek gyakorlását biztosítja.

Intézményen belül a döntésre jogosult közösségek, személyek számára a döntéshozatalhoz szükséges információkat megadja.

A felügyeleti szerv, szakmai szolgáltatást biztosító szervek, jogi és magánszemélyek felé jogszabályi felhatalmazás szerint ad információt.

Beszámolni köteles a fenntartónak, illetve képviselőjének az intézményt érintő kérdésekben, a tantestületnek, a munkaterv által meghatározott feladatok végrehajtásáról.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik a pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör, és a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, az át nem adott aláírási jog, valamint az utalványozási jogkör a gazdálkodási szabályzatokban rögzített módon.

Közvetlen utasítási jogkörébe valamennyi dolgozó beletartozik.

Művészeti igazgató-helyettes – 1. (vezető beosztású közalkalmazott – az igazgató általános helyettese)

Az igazgatót akadályoztatása, vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Közvetlen utasítási jogkört gyakorol a tantestület tagjai felé.

Szervezi és irányítja – alapfokú művészetoktatás területén,

- a pedagógiai munkát,
- az osztályfőnöki feladatok elvégztetését,
- a szakmai közösségek munkáját,
- az iskolai szintű szakmai versenyeket, a további fordulók koordinációs ügyeit,
- a tehetséggondozással kapcsolatos iskolai feladatokat,
- a pedagógusok továbbképzését,
- az iskola szakmai akcióit (pedagógiai nap, nyílt napok stb.)
- a szakmai belső ellenőrzést,
- az éves munkatervben rábízott feladatok végrehajtását,
- az egyéb foglalkozásokat, a kulturális tevékenységeket,
- az iskola ügyviteli munkáját,
- az irattári tevékenységet,
- az adminisztrációs terület belső ellenőrzését.

Gondoskodik – alapfokú művészetoktatás területén:

- a tanári ügyelet megszervezéséről,
- a szakmai és célpályázatok előkészítéséről, összefogásáról,
- az éves tantárgyfelosztás elkészítéséről,
- a munkaterületét érintő elemzés, jelentés elkészítéséről,
- a nevelőtestületi értekezletek szakmai-elméleti anyagának elkészítéséről,
- az órarend, a terembeosztás elkészítéséről,
- a munkaterületéhez kapcsolódó határidők nyilvántartásáról, a szükséges intézkedések megtételéről, a válaszok, jelentések elkészítéséről,
- a helyettesítések kiírásáról,
- a tanulói jutalmazás előkészítéséről,
- az iskolai ünnepek, megemlékezések alkalomhoz illő színvonalas programjának előkészítéséről, az iskolai hagyományok ápolásáról,
- az iskolaközi és az iskolán belüli áthelyezésekről, azok regisztrálásáról,
- a szakköri, tanfolyami foglalkozások megtartásáról és ellenőrzéséről,
- a munkaterületéhez kapcsolódó határidők nyilvántartásáról, a szükséges intézkedések megtételéről, a válaszok, jelentések elkészítéséről,
- a helyettesítések kiírásáról.

Közreműködik – alapfokú művészetoktatás területén:

- a hagyományörző tevékenység és akciók lebonyolításának szervezésében,
- a tanmenetek elbírálásában,
- a leltározási, selejtezési feladatok elvégzésében,
- a szakmai kirándulások összefogásában,
- a tantárgyfelosztás elkészítésében.

Felelősségi területe munkaterületére terjed ki, különösen felelős:

- a szakmai belső ellenőrzésért,
- az iskolai szintű szakmai versenyek lebonyolításáért,
- a tehetséggondozásért, a pedagógusok továbbképzéséért,
- a művészeti iskolai beiratkozás lebonyolításáért,
- a tanulók hátránykompenzálásáért,
- a tanügy-igazgatással, tanulói nyilvántartással kapcsolatos dokumentumok szabályszerű vezetéséért kezeléséért, irattározásáért,
- a statisztikai adatszolgáltatásért,
- a pedagógusok havi túlórájának elszámolásáért,
- a vizsgák szervezéséért,
- az adminisztratív belső ellenőrzés szervezéséért.

Munkaterületével kapcsolatos információadási kötelezettsége van az igazgató felé, taneszköz beszerzési és túlóra elszámolási ügyekben az iskolatitkárok felé, illetve a szakmai munkavégzés érdekében információt ad a munkaközösség-vezetők, témafelelősök számára, és vezetőtársainak. Statisztikai jellegű információadást végez a külső szervek felé, iskolán belül a tantestület tagjai és a nevelőtestület felé. Az iskola szakmai ügyeiben a külső szervek felé a jogszabályi megkötések függvényében ad információt.

Munkaterületéről köteles beszámolni az igazgatónak, illetve az igazgató utasítása szerint más iskolai közösségeknek, illetve külső szerveknek. Belső ellenőrzési kötelezettsége munkaterületére terjed ki.

Alsós igazgató-helyettes 2. (vezető beosztású közalkalmazott)

Megbízás alapján az alábbi vezetői feladatokat látja el:

Az igazgatót akadályoztatása, távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett az igazgató-helyetessel együttműködve látja el. Közvetlen utasítási jogkört gyakorol a tantestület tagjai felé. Gondoskodik a helyettesítés kiírásáról.

Szervezi és irányítja – alsó tagozaton:

- a pedagógiai munkát,
- az osztályfőnöki feladatok elvégztetését,
- a szakmai munkaközösségek munkáját,
- az általános iskolai beiratkozással kapcsolatos tevékenységeket,
- az óvodákkal történő kapcsolattartással összefüggő feladatokat,
- a gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységet,
- a napköziben folyó tevékenységet,
- az iskolai szintű szakmai versenyeket, a további fordulók koordinációs ügyeit,
- a tehetséggondozással kapcsolatos iskolai feladatokat,
- a tanulók hátránykompenzálását,
- a pedagógusok továbbképzését,
- az iskola szakmai akcióit (pedagógiai nap, nyílt napok stb.),
- a szakmai belső ellenőrzést,
- az éves munkatervben rábízott feladatok végrehajtását,
- az egyéb foglalkozásokat, a kulturális tevékenységeket,
- az iskolai úszásoktatást,
- az adminisztrációs terület belső ellenőrzését.

Gondoskodik – alsó tagozaton:

- a feladatmegoldó (levelező) versenyek ügyeinek intézéséről,
- a szakmai és célpályázatok előkészítéséről, összefogásáról,
- az éves tantárgyfelosztás elkészítéséről,
- a munkaterületét érintő elemzés, jelentés elkészítéséről,
- a nevelőtestületi értekezletek szakmai-elméleti anyagának elkészítéséről,
- a munkaterületéhez kapcsolódó határidők nyilvántartásáról, a szükséges intézkedések megtételéről, a válaszok, jelentések elkészítéséről,
- a helyettesítések kiírásáról,
- a tanulói jutalmazás előkészítéséről,
- az iskolai ünnepek, megemlékezések alkalomhoz illő színvonalas programjának előkészítéséről, az iskolai hagyományok ápolásáról,
- az iskolaközi és az iskolán belüli áthelyezésekről, azok regisztrálásáról,
- a szakköri, egyéb foglalkozások megtartásáról és ellenőrzéséről,
- a munkaterületéhez kapcsolódó határidők nyilvántartásáról, a szükséges intézkedések megtételéről, a válaszok, jelentések elkészítéséről,
- a helyettesítések kiírásáról,
- az átirányításról a speciális intézményekhez.

Közreműködik – alsó tagozaton:

- a hagyományörző tevékenység és akciók lebonyolításának szervezésében,
- a tanmenetek elbírálásában.

- a leltározási, selejtezési feladatok elvégzésében,
- az osztálykirándulások összefogásában,
- a tantárgyfelosztás elkészítésében

Felelősségi területe munkaterületére terjed ki, különösen felelős – az alsó tagozaton::

- az általános iskolai beiratkozás lebonyolításáért,
- a szakmai belső ellenőrzésért,
- az iskolai szintű versenyek lebonyolításáért,
- a tehetséggondozásért,
- a tanulók hátránykompenzálásáért,
- a pedagógusok továbbképzéséért,
- a napköziben folyó tevékenységért.
- a tanügy-igazgatással, tanulói nyilvántartással kapcsolatos dokumentumok szabályszerű vezetéséért kezeléséért,
- a tanulók vétségeivel szabálysértéseivel összefüggő ügyek intézéséért, a fegyelmi eljárás szabályainak megtartásával,
- a pedagógusok havi túlórájának elszámolásáért,
- a közegészségüggyel kapcsolatos teendők ellátásáért, és az iskolaorvos munkájának segítéséért,
- a pedagógusok havi túlórájának elszámolásáért,
- a javító és osztályozó vizsgák szervezéséért,
- az adminisztratív belső ellenőrzés szervezéséért.

Munkaterületével kapcsolatos információadási kötelezettsége van az igazgató felé, taneszköz beszerzési és túlóra elszámolási ügyekben az iskolatitkárok felé, illetve a szakmai munkavégzés érdekében információt ad a munkaközösség-vezetők, témafelelősök számára, és vezetőtársainak. Statisztikai jellegű információadást végez a külső szervek felé, iskolán belül a tantestület tagjai és a nevelőtestület felé. Az iskola szakmai ügyeiben a külső szervek felé a jogszabályi megkötések függvényében ad információt.

Munkaterületéről köteles beszámolni az igazgatónak, illetve az igazgató utasítása szerint más iskolai közösségeknek, illetve külső szerveknek. Belső ellenőrzési kötelezettsége munkaterületére terjed ki.

Felső igazgató-helyettes 3. (vezető beosztású közalkalmazott)

Megbízás alapján az alábbi vezetői feladatokat látja el:

Az igazgatót akadályoztatása, távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett az igazgató-helyetessel együttműködve látja el. Közvetlen utasítási jogkört gyakorol a tantestület tagjai felé.

Szervezi és irányítja – felső tagozaton:

- a pedagógiai munkát,
- az osztályfőnöki feladatok elvégzését,
- a szakmai munkaközösségek munkáját,
- az iskolai szintű szakmai versenyeket, a további fordulók koordinációs ügyeit,
- a tehetséggondozással kapcsolatos iskolai feladatokat,
- a pedagógusok továbbképzését,
- az iskola szakmai akcióit (pedagógiai nap, nyílt napok stb.)
- a szakmai belső ellenőrzést,
- az éves munkatervben rábízott feladatok végrehajtását,
- az egyéb foglalkozásokat, a kulturális tevékenységeket,
- a tanulók továbbtanulásával, pályaválasztásával kapcsolatos feladatok ellátását,
- az adminisztrációs terület belső ellenőrzését.

Gondoskodik – felső tagozaton:

- a tanári ügyelet megszervezéséről,
- a szakköri foglalkozások megtartásáról és ellenőrzéséről,
- a diákönkormányzat munkájának folyamatosságáról,
- a feladatmegoldó (levelező) versenyek ügyeinek intézéséről,
- a szakmai és célpályázatok előkészítéséről, összefogásáról,
- az éves tantárgyfelosztás elkészítéséről,
- a munkaterületét érintő elemzés, jelentés elkészítéséről,
- a nevelőtestületi értekezletek szakmai-elméleti anyagának elkészítéséről,
- a munkaterületéhez kapcsolódó határidők nyilvántartásáról, a szükséges intézkedések megtételéről, a válaszok, jelentések elkészítéséről,
- a tanulói jutalmazás előkészítéséről,
- az iskolai ünnepek, megemlékezések alkalomhoz illő színvonalas programjának előkészítéséről, az iskolai hagyományok ápolásáról,
- az iskolaközi és az iskolán belüli áthelyezésekről, azok regisztrálásáról,
- a szakköri foglalkozások megtartásáról és ellenőrzéséről,
- a munkaterületéhez kapcsolódó határidők nyilvántartásáról, a szükséges intézkedések megtételéről, a válaszok, jelentések elkészítéséről,
- az átirányításról a speciális intézményekhez.

Közreműködik – felső tagozaton:

- a hagyományörző tevékenység és akciók lebonyolításának szervezésében,
- a tanmenetek elbírálásában.
- az osztálykirándulások összefogásában,
- a tantárgyfelosztás elkészítésében.

Felelősségi területe munkaterületére terjed ki, különösen felelős – felső tagozaton:

- a szakmai belső ellenőrzésért,

- az iskolai szintű szakmai versenyek lebonyolításáért,
- a tehetséggondozásért, a pedagógusok továbbképzéséért,
- a tanulók hátránykompenzálásáért,
- a tanügy-igazgatással, tanulói nyilvántartással kapcsolatos dokumentumok szabályszerű vezetéséért kezeléséért,
- a tanulók vétségeivel szabálysértéseivel összefüggő ügyek intézéséért, a fegyelmi eljárás szabályainak megtartásával,
- a statisztikai adatszolgáltatásért,
- az iskolai mérések lebonyolításáért,
- a pedagógusok havi túlórájának elszámolásáért,
- a közegészségüggyel kapcsolatos teendők ellátásáért, és az iskolaorvos munkájának segítéséért,
- a pedagógusok havi túlórájának elszámolásáért,
- a javító és osztályozó vizsgák szervezéséért,
- az adminisztratív belső ellenőrzés szervezéséért.

Munkaterületével kapcsolatos információadási kötelezettsége van az igazgató felé, taneszköz beszerzési és túlóra elszámolási ügyekben az iskolatitkárok felé, illetve a szakmai munkavégzés érdekében információt ad a munkaközösség-vezetők, témafelelősök számára, és vezetőtársainak. Statisztikai jellegű információadást végez a külső szervek felé, iskolán belül a tantestület tagjai és a nevelőtestület felé. Az iskola szakmai ügyeiben a külső szervek felé a jogszabályi megkötések függvényében ad információt.

Munkaterületéről köteles beszámolni az igazgatónak, illetve az igazgató utasítása szerint más iskolai közösségeknek, illetve külső szerveknek. Belső ellenőrzési kötelezettsége munkaterületére terjed ki.

Tagiskola vezető (vezető beosztású közalkalmazott)

Vezetői tevékenységét az igazgató irányításával látja el. Közvetlen utasítási jogkört gyakorol a tagiskolában dolgozó tantestületi tagok és más dolgozók felé. Akadályoztatása esetén helyettesítését az általa megbízott személy, megbízás hiányában Kleinné Gadó Orsolya látja el.

Szervezi és irányítja – a Balfi tagiskolában:

- az intézményi órarend, a terembeosztás elkészítését,
- az éves munkatervben rábízott feladatok végrehajtását,
- a beiskolázással kapcsolatos feladatokat,
- a településrész közművelődését, szervezi irányítja a programok, események előkészítését, lebonyolítását, finanszírozását.
- a pedagógiai munkát,
- az osztályfőnöki feladatok elvégzését,
- az iskola szakmai akcióit (pedagógiai nap, nyílt napok stb.)
- a szakmai belső ellenőrzést,
- az egyéb foglalkozásokat, a kulturális tevékenységeket,
- az óvodával történő kapcsolattartással összefüggő feladatokat,
- a napköziben folyó tevékenységet,
- a tehetséggondozással kapcsolatos iskolai feladatokat,
- a tanulók hátránykompenzálását,
- az úszásoktatást,
- az adminisztrációs terület belső ellenőrzését.

Gondoskodik – a Balfi tagiskolában:

- a tagiskola munkájával kapcsolatos határidők nyilvántartásáról, a szükséges intézkedések megtételéről, az iskolai szabályzatok tagiskolát érintő feladatainak végrehajtásáról,
- az iskolai vagyon megőrzéséről, közreműködik a selejtezési és leltározási feladatokban,
- az iskola-egészségüggyel kapcsolatos feladatok elvégzéséről,
- a tanári ügyelet megszervezéséről,
- az órarend és az éves tantárgyfelosztás elkészítéséről,
- a munkaterületét érintő elemzés, jelentés elkészítéséről,
- a nevelőtestületi értekezletek szakmai-elméleti anyagának elkészítéséről,
- a munkaterületéhez kapcsolódó határidők nyilvántartásáról, a szükséges intézkedések megtételéről, a válaszok, jelentések elkészítéséről,
- a tanulói jutalmazás előkészítéséről,
- a helyettesítések kiírásáról,
- az átirányításról a speciális intézményekhez,
- az iskolai ünnepélyek, megemlékezések megtartásáról.

Felelőssége munkaterületére terjed ki, különösen felelős – a Balfi tagiskolában:

- az intézményi órarend, a terembeosztás elkészítéséért,
- a belső ellenőrzésért,
- a szülői értekezletek megtartásáért,
- a tagiskola általános rendjéért, az ott folyó munkáért,
- a tagiskolát érintő jelentések, beszámolók elkészítéséért,
- a beiskolázás lebonyolításáért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- a tanügyigazgatással, tanulói nyilvántartással kapcsolatos dokumentumok szabályszerű vezetéséért, kezeléséért,

- a statisztikai adatszolgáltatásért,
- a javító és osztályozó vizsgák szervezéséért.

Együttműködik – a Balfi tagiskolában:

- a helyi társadalmi szervekkel, önkormányzati kirendeltséggel és a helyi óvodával,
- az alsó tagozatos munkaközösséggel, az igazgatási és szakmai helyettessel feladatainak elvégzése érdekében.

A tagiskola ügyeiben folytatott levelezés, statisztikai jelentési kötelezettség esetében aláírási joggal rendelkezik. Információ-szolgáltatási kötelezettsége az igazgató és vezetőtársai felé van, a tagiskola tantestülete felé köteles beszámolni a vezetői megbeszélések és pedagógiai tanács döntéseinek rájuk vonatkozó részéről.

Belső ellenőrzési feladatai elsősorban a tagiskola működésére terjednek ki.

Közös vezetői feladatok:

- a tanítás, illetve a munkahét meghatározott napjain az ügyeletei beosztás szerint ügyeletet lát el,
- közvetlen irányítása alá tartozó területen dolgozók anyagi elismerésére, kitüntetésére, fegyelmi felelősségre vonására javaslatot tehet,
- ellátja a munka és tűzvédelem helyi szabályzatából ráháruló feladatokat,
- előkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkája értékelésének tervezetét.

6. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

AZ OSZTÁLYFŐNÖK ÉS A MŰVÉSZETI CSOPORTVEZETŐ FELADATAI

1. A munkakör célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének megszervezése.

2. Legfontosabb felelőségek és feladatok:

- 2.1. Az osztályfőnököt az igazgató bizza meg. Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- 2.2. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- 2.3. Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában meghatározott alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében:
 - Törekszik tanulói személyiségének család és szociális körülményeinek alapos megismerése, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerése.
 - Évente feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
 - Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
 - Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
 - Szükség esetén az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
 - Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
 - Szervezi, és havonta értékeli az osztályban a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
 - Decemberben és májusban a bukásra álló tanulók szüleit értesíti erről.
 - Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
 - Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
 - A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában, tanmenetben rögzíti.

- A nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki tanmenetet foglalkozási tervvel egészíti ki. Ebben megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégezendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket, illetve osztályfőnöki órán rendszeresen időt biztosít a DÖK tisztségviselőknek az információátadás segítésére.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a helyes munkamegosztás kialakítására. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelősi rendszer működtetésével és annak ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel, segíti az osztály SZM munkáját.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart az éves Munkatervben és az SZMSZ-ben megfogalmazottak értelmében.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnökök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos vezetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kommunikációja folyamatos a diákjaival és a szülőkkel – a KRÉTA bejegyzések folyamatos szülői megtekintése érdekében.
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikai elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését megbízás alapján vállalja.
- Tanév elején (október 1-ig) felmérést készít a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekről.

A Fenntartó, a Soproni Tankerületi Központ kérésére az alábbi kiegészítés is bekerül az osztályfőnöki munkaköri leírásba:



Soproni Tankerületi Központ

Osztályfőnöki munkaköri leírás kiegészítő pontjai

Tisztelettel kérjük minden osztályfőnök munkaköri leírásába beépíteni az alábbi kiegészítő pontokat.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiséggel kapcsolatos maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

1. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket. Figyelemmel kíséri az osztályára vonatkozó e-napló bejegyzéseket, havonta ellenőrzi és egyeztetni az ellenőrzőkönyv és az e-naplóba beírt érdemjegyeiket.
- Az intézmény vezetőjének utasítása szerint az e-naplóba felvezeti a hitoktatók által adott érdemjegyeket az osztálya tanulói számára.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.

Székhely: 9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u. 9. II. emelet

Telefon: +36-99/795-239

E-mail: sopron@kk.gov.hu



Soproni Tankerületi Központ

- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait

2. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a **Pedagógiai Program** hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt és/vagy helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Székhely: 9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u. 9. II. emelet
 Telefon: +36-99/795-239
 E-mail: sopron@kk.gov.hu



Soproni Tankerületi Központ

3. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetében részt vesz eszmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.

Székhely: 9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u. 9. II. emelet

Telefon: +36-99/795-239

E-mail: sopron@kk.gov.hu



Soproni Tankerületi Központ

- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Sopron, 2018. május 23.



Marek János
tankerületi igazgató

Székhely: 9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u. 9. II. emelet
Telefon: +36-99/795-239
E-mail: sopron@kk.gov.hu

A MUNKAKÖZÖSSÉGEK VEZETŐINEK FELADATAI

A szakmai munkaközösségek vezetői

A szakmai munkaközösség vezetőjét az iskola igazgatója bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. Feladatát, vezetői tevékenységét az alsós és a felsős igazgatóhelyettesek irányítása mellett önállóan, teljes felelősséggel látja el.

Szervezi és irányítja:

- a munkaközösség hatáskörébe tartozó tantárgyak oktatását,
- a felmérések, eredményvizsgálatok, pedagógiai értékelések közös tervezését, elemzését,
- a tehetséggondozást, a hátránykompenzálást,
- a tanulmányi versenyek előkészítését, lebonyolítását, a gyerekek felkészítését,
- a szakköröket, tanfolyamokat, korrepetálásokat,
- a belső szakmai továbbképzést, önképzést,
- a tantárgycsoporttal kapcsolatos pályázatok, versenyek kiírását, lebonyolítását,
- a munkaközösségen belüli tervszerű hospitálásokat.

Koordinálja:

- a tantervi követelményrendszer megvalósítását, a szükséges korrekciók elvégzését,
- az alternatív oktatási programok, taneszközök megválasztását,
- a szakterületén végzett innovatív tevékenységet,
- a feladatmegoldó (levelezős) versenyeket, tanulói pályázatokat.

Gondoskodik:

- a munkaközösségen belüli feladatmegosztásról,
- az egységes követelményrendszer kialakításáról,
- az értékes kezdeményezések, módszerek közkinccsé tételéről,
- az önképzéshez, a korszerűbb oktatáshoz szükséges szakirodalom, illetve eszközbeszerzésről,
- más intézményekkel való kapcsolattartásról,
- a munkaközösségen belüli megfelelő információáramlásról.

Támogatja, segíti:

- a munkaközösség tagjainak szakmai, módszertani munkáját,
- a pályakezdő, illetve új nevelők beilleszkedését,
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, ellenőrzését,
- a Pedagógiai Tanács munkáját,
- a diákönkormányzat szakirányú tevékenységét,
- a nem szakos helyettesítő nevelő felkészülését.

Közreműködik:

- a munkaközösségekre átruházott nevelőtestületi feladatok, jogkörök gyakorlásában
- az iskola pedagógiai programjának kialakításában, megvalósításában,
- a munkaterületét érintő elemzés, jelentés elkészítésében.

Felelősségi jogköre munkaterületére terjed ki.

Kiemelten felelős:

- a munkaközösség munkaprogramjának elkészítéséért, megvalósításáért, a munkaközösség zökkenőmentes működtetéséért,
- az osztályfőnöki foglalkozási tervek jóváhagyásáért,

- a tanulói és a felnőtt ügyeleti rend működtetéséért,
- a nevelők pedagógiai munkájának ellenőrzéséért, értékeléséért.

Az alsós és a felsős munkaközösség vezető

Az alsós és a felsős munkaközösségek vezetőjét az iskola igazgatója bízza meg a nevelési munkaközösség kezdeményezése alapján. Feladatát, vezetői tevékenységét az alsós és a felsős igazgatóhelyettes irányítása mellett önállóan, teljes felelősséggel látja el.

Szervezi és irányítja:

- a nevelők, különösen az osztályfőnökök tanórán és tanórán kívüli nevelőmunkáját,
- a napi nevelőmunkát (rend, fegyelem, közlekedés, sorakozás, tisztaság, ügyelet stb.),
- a felmérések, eredményvizsgálatok, pedagógiai értékelések közös tervezését, elemzését,
- a belső szakmai továbbképzést, önképzést,
- a munkaközösségen belüli tervszerű hospitálásokat.

Koordinálja:

- a tantervi követelményrendszer megvalósítását, a szükséges korrekciókat
- a szakterületén végzett innovatív tevékenységet.

Gondoskodik:

- a munkaközösségen belüli feladatamegosztásról;
- az egységes követelményrendszer kialakításáról;
- az értékes kezdeményezések, módszerek közkinccsé tételéről;
- az önképzéshez, a korszerűbb oktatáshoz szükséges szakirodalom-, illetve eszközbeszerzésről;
- más intézményekkel való kapcsolattartásról;
- a munkaközösségen belüli megfelelő információáramlásról;
- a tanórán kívüli nevelési tevékenységek folyamatosságáról;
- a szülőkkel való kapcsolattartás formáinak (a fogadóórák, a nyílt napok, a szülői értekezletek stb.) kialakításáról, lebonyolításának feladatairól;
- a magatartás, szorgalom minősítő rendjének betartásáról.

Támogatja, segíti:

- a munkaközösség tagjainak szakmai, módszertani munkáját;
- a pályakezdő, illetve új nevelők beilleszkedését;
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, ellenőrzését;
- a Pedagógiai Tanács munkáját;
- az ifjúsági vöröskeresztes, a pályaválasztási és a gyermekvédelmi munkát;
- a diákönkormányzat tevékenységét.

Közreműködik:

- a munkaközösségekre átruházott nevelőtestületi feladatok, jogkörök gyakorlásában;
- az iskola pedagógiai programjának kialakításában, megvalósításában;
- a munkaterületét érintő elemzés, jelentés elkészítésében;
- a belső ellenőrzésben;
- a munkaközösségi tagok munkájának értékelésében, elismerésében;
- a belső ellenőrzésben;
- a tantárgyfelosztás előkészítésében;
- a munkaközösségi tagok munkájának értékelésében, elismerésében.

Felelősségi jogköre munkaterületére terjed ki.

Kiemelten felelős:

- a munkaközösség munkaprogramjának elkészítéséért, megvalósításáért, a munkaközösség zökkenőmentes működtetéséért;
- a tanmenetek, foglalkozási tervek jóváhagyásáért;
- a nevelők szakmai-, pedagógiai munkájának ellenőrzéséért, értékeléséért.

A napközis munkaközösség vezető

A nevelési munkaközösség vezetőjét az iskola igazgatója bízza meg a nevelési munkaközösség kezdeményezése alapján.

Feladatát, vezetői tevékenységét az alsós igazgatóhelyettes irányítása mellett önállóan, teljes felelősséggel látja el.

Szervezi és irányítja:

- a napközis csoportokban folyó nevelő-oktató munkát;
- a tehetséggondozást, a hátránykompenzálást;
- a felmérések, eredményvizsgálatok, pedagógiai értékelések közös tervezését, elemzését;
- a belső szakmai továbbképzést, önképzést;
- a munkaközösségen belüli tervszerű hospitálásokat.

Koordinálja:

- a szakterületén végzett innovatív tevékenységet;
- a csoportok tárgyi, anyagi szükségleteit összehangolva a beszerzéseket, vásárlásokat.

Gondoskodik:

- a munkaközösségen belüli feladatmegosztásról;
- az egységes követelményrendszer kialakításáról;
- az értékes kezdeményezések, módszerek közkinccsé tételéről;
- az önképzéshez, a korszerűbb neveléshez szükséges szakirodalom-, illetve eszközbeszerzésről;
- más intézményekkel való kapcsolattartásról;
- a munkaközösségen belüli megfelelő információáramlásról;
- más munkaközösségekkel (különösen nevelési, alsós), a diákönkormányzattal, a szülőkkel való folyamatos kapcsolattartásról;
- a tanulói étkeztetés időbeosztásának elkészítéséről, az iskolatitkárokkal való kapcsolattartásról.

Támogatja, segíti:

- a munkaközösség tagjainak szakmai, módszertani munkáját;
- a pályakezdő, illetve új nevelők beilleszkedését;
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, ellenőrzését;
- a diákönkormányzat tevékenységét.

Közreműködik:

- a munkaközösségekre átruházott nevelőtestületi feladatok, jogkörök gyakorlásában;
- az iskola pedagógiai programjának kialakításában, megvalósításában;
- a munkaterületét érintő elemzés, jelentés elkészítésében;
- a belső ellenőrzésben;
- a tantárgyfelosztás előkészítésében;
- a munkaközösségi tagok munkájának értékelésében, elismerésében.

Felelősségi jogköre munkaterületére terjed ki.

Kiemelten felelős:

- a napközis foglalkozási tervek jóváhagyásáért;
- a nevelők szakmai-, pedagógiai munkájának ellenőrzéséért, értékeléséért;
- a szünetek előtti napközis igények felméréséért, összeállításért.

Tanító munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: osztálytanító-

Bérbesorolása:

Közvetlen felettese: szakmai kérdésekben az alsós munkaközösség-vezető, minden más esetben az igazgató-helyettesek

1. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- Osztályfőnökként, osztálytanítóként ellátja a ... osztálya vezetését.
- Elvégzi az osztályával kapcsolatos adminisztrációt (pl. értesítő, bizonyítvány, igazolások, törzskönyv, statisztika).
- Szülői értekezleteket, fogadóórákat, osztályprogramokat az iskolai munkatervben és az osztályfőnöki tervben megtervezettek szerint szervezi
- A Pedagógiai Programban meghatározottak szerint felelős a rábízott gyerekek személyiségének, az osztályközösségnek, valamint a tanulók tanulmányi eredményének fejlődéséért.
- Osztályában minden tantárgyat tanít (- a ... kivételével).
- Aktívan részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, az iskolai rendezvényeken, ünnepeken.
- Óráira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, törekszik a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja, gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek tanulmányi munkáját. Az értékelésben törekszik az írásbeli és a szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- Megismerteti tanulóival az iskola Házi rendjét, az iskolai élet szabályait.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélykérés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskola Gyermek és Ifjúságvédelmi Felelősével, a fenntartó illetékes gyámügyi előadójával, a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával.
- Felelős azért, hogy a gyermekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésekről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi az ellenőrző, illetve tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, a tankönyvfelelős által kért módon részt vesz a tankönyvrendelésben, a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét

- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszeréről, az iskolai programokról.
- Az iskolai munkatervben ráosztott feladatokat és az ügyeleti teendőket elvégzi.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra előtt köteles a munkahelyén megjelenni, akadályoztatása esetén erről a lehető leghamarabb értesíteni az iskolát.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása

2. Különleges felelőssége

- Vezeti a xy szakkört (foglalkozást).
- Lebonyolítja a xy versenyt, kiállítást, vásárt.
- Az iskolahelyi tantervével összhangban tanmenetet készít, melynek megvalósításához megválaszthatja a taneszközöket, segédeszközöket, tankönyveket.
- Felelős az osztályterme rendjének, dekorációjának kialakításáért, azok megtartásáért, fejlesztéséért.
- A választott eszközök védelméről gondoskodik.
- A tanulók, szülők, kollégái személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, bizalmasan kezeli az iskolával kapcsolatos információkat, adatokat.
- Minden év elején felméri az osztálya szociális helyzetét (hátrányos helyzet, veszélyeztetettség), azt a Gyermek és Ifjúságvédelmi Felelősnek a megadott határidőig összesíti, leadja, az adatokat – azok megváltozása esetén - korrigálja.

2.1 Vagyon

- felel a leltárkörzetében levő bútorokért, tárgyakért, eszközökért

2.2 Tervezés

- A Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.

3. Kapcsolatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Kapcsolatot tart - szükség szerint - az óvodával és a felső tagozaton tanító kollégákkal.
- A szülőket rendszeresen tájékoztatja a gyermekük tanulmányi előmeneteléről, a követelményekről. Megbeszéli velük a felmerülő problémákat, azok megoldási lehetőségeit.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a kollégáival.
- Szükség szerint a Gyermek és Ifjúságvédelmi felelőssel, és a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával konzultál a felmerülő problémákról, azok megoldását segítő feladatokról.
- Kapcsolatot tart a Szülői Munkaközösséggel.

4. Munkakörülmények

- Íróasztala, illetve szabad polca van a tanáriban elhelyezett szekrényekben.

- Munkájához igénybe veheti a fénymásolót, számítógépeket, audiovizuális eszközöket, munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolítja le (a magánbeszélgetésért, magán célú fénymásolásért díjat fizet).

5. Járandósága

- Besorolás szerinti fizetés
- Pótlékok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diabetesz, gyógypedagógiai)
- Lehetősége van továbbképzésen való részvételre, a Továbbképzési tervben meghatározottak szerint.
- Elrendelt helyettesítés, túlóra esetén túlóradíj illeti meg

6. Egyéb feladatok:

- elvégzi mindazt a feladatot, mellyel a munkáltatója (a jogszabályokban meghatározott keretek között) megbízza

XY szaktanár, osztályfőnök munkaköri leírása

A munkakör megnevezése:...szakos tanár

Bérbesorolása:

Közvetlen felettese: szakmai kérdésekben a munkaközösség-vezető, minden más esetben az igazgató-helyettesek

1. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- A ... osztályokban a ... tantárgyak tanítása.
- Osztályfőnökként ellátja a ... osztály vezetését.
- Vezeti a KRÉTA-t, elvégzi az adminisztrációs feladatokat (bizonyítvány, anyakönyv, igazolások, értesítések, törzskönyv, statisztika).
- Szülői értekezleteket, fogadóórákat, osztályprogramokat az iskolai munkatervben és az osztályfőnöki tervben megtervezettek szerint szervezi.
- A Pedagógiai Programban meghatározottak szerint felelős a rábízott gyermekek személyiségének, az osztályközösség, valamint a tanulók tanulmányi eredményének fejlődéséért.
- Aktívan részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megjelenik az iskolai rendezvényeken, ünnepeken.
- Óráira rendszeresen felkészül. Nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- A Pedagógiai Programban megfogalmazott elvek alapján rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek tanulmányi munkáját, az értékelésben is törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. Kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja.
- Megismerteti, betartatja tanulóival az iskola Házi rendjét, az iskolai élet szabályait.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskola Gyermekek és Ifjúságvédelmi Felelősével, a fenntartó illetékes gyámügyi előadójával, a Gyermekek Jóléti Szolgálat munkatársával.
- Szaktanárként a szakmai munkaközösség tagja, munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi.
- A tantárgyfelosztás szerint tanítási órákat tart.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a szakmai közösséget.
- A tanítási órákon és egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésekről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzik a KRÉTA-ba. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, a tankönyvfelelős által kért módon részt vesz a tankönyvrendelésben, a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házi rendjéről, az iskolai értékelési rendszeréről, az iskolai programokról.
- Az iskolai munkatervben ráosztott feladatokat és az ügyeleti teendőket elvégzi.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra előtt köteles a munkahelyén megjelenni, akadályoztatása esetén erről a leghamarabb értesíteni az iskolát.

- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása
- A Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.

2. Különleges felelőssége

- Vezeti az xy szakkört (foglalkozást).
- Lebonyolítja a xy versenyt, kiállítást, vásárt.
- Az iskola helyi tantervével összhangban tanmenetet készít, melynek megvalósításához megválaszthatja a taneszközöket, segédeszközöket, tankönyveket.
- Felelős az osztályterme rendjének, dekorációjának kialakításáért, azok megtartásáért, fejlesztéséért.
- A rábízott eszközök védelméről gondoskodik.
- A tanulók, szülők, kollégái személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, bizalmasan kezeli az iskolával kapcsolatos információkat, adatokat.
- Minden év elején felméri az osztálya szociális helyzetét (hátrányos helyzet, veszélyeztetettség), azt a Gyermek és Ifjúságvédelmi Felelősnek a megadott határidőig összesíti, leadja, az adatokat – azok megváltozása esetén - korrigálja.

2.1. Vagyon

- felel a leltárkörzetében levő bútorokért, tárgyakért, eszközökért

2.2. Tervezés

- A Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.

3. Kapcsolatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Kapcsolatot tart - szükség szerint - az óvodával, középiskolákkal és az alsó tagozaton tanító kollégákkal.
- A szülőket rendszeresen tájékoztatja a gyermekük tanulmányi előmeneteléről, a követelményekről. Megbeszéli velük a felmerülő problémákat, azok megoldási lehetőségeit.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a kollégáival.
- Szükség szerint a Gyermek és Ifjúságvédelmi felelőssel, és a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával konzultál a felmerülő problémákról, azok megoldását segítő feladatokról.
- Kapcsolatot tart a Szülői Munkaközösséggel.

4. Munkakörülmények

- Íróasztala, illetve szabad polca van a tanáriban elhelyezett szekrényekben.
- Munkájához igénybe veheti a fénymásolót, számítógépet, audiovizuális eszközöket, munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolítja le (a magánbeszélgetésért, magán célú fénymásolásért díjat fizet).

5. Járandósága

- Besorolás szerinti fizetés
- Pótlékok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diabetesz, gyógypedagógiai)
- Lehetősége van továbbképzésen való részvételre, a Továbbképzési tervben meghatározottak szerint.
- Elrendelt helyettesítés, túlóra esetén túlóradíj illeti meg

6. Egyéb feladatok

7. elvégzi mindazt a feladatot, mellyel a munkáltatója (a jogszabályokban meghatározott keretek között) megbízza

Napközis nevelő - délutáni tanító munkaköri leírása – speciális feladatok

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzítettek szerint, tudatosan tervezi, szervezi
- Nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására
- Csoportja számára foglalkozási tervet készít melyet a munkaközösség vezető fogad el
- Legfontosabb feladata az önálló tanulás feltételeink megteremtése, módszereinek megtanítása és szükség szerint segítségnyújtás
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek a foglalkozásokon az írásbeli feladataikat maradéktalanul elkészítsék, ezt szükség szerint ellenőrzi.
- Együttműködik a csoportjában gyermeket tanító nevelőkkel (tanítók, szaktanárok)
- Csoportja számára naponta kultúra, sport, vagy játékfoglalkozásokat szervez
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, gondoskodik a kulturált étkeztetésről a személyi higiénia szabályainak betartásáról
- Ebéd után biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével biztosítja a foglalkozások rendjét és biztonságát, fejleszti a tanulók felelősségérzetét
- Gondoskodik a rendelkezésre álló játékok, eszközök gondos tárolásáról és rendeltetésszerű használatáról, megőrzéséről
- Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, folyamatos önképzéssel fejleszti tudását
- Az általa megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, minden iskolai rendezvényen
- Rendszeresen, folyamatosan kapcsolatot tart a csoportjában tartozó tanulók szüleivel

7. SZÁMÚ MELLÉKLET

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI RENDJE ÉS SZERVEINEK JOGKÖRE

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A diákönkormányzatnak tagja az iskola valamennyi tanulója.
Képviselőtüket az osztályok megbízottjai, az osztálytitkárok látják el.

Diákönkormányzati fórumok és szervek

DIÁKKÖZGYŰLÉS

Az diákönkormányzat legmagasabb fóruma

DIÁKTANÁCS

A diákönkormányzat legmagasabb szerve

Élén: a diákönkormányzat elnöke

Tagjai: a negyedik és a felsős évfolyamok osztálytitkárai

A harmadik évfolyam osztályai megfigyelőként (tanácskozási joggal) vesznek részt a diákönkormányzat munkájában.

A diáktanács munkáját a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus segíti, valamint alkalmanként az arra önként vállalkozó diákok és a felkért tanárok.

Az ülések ideje: havonta egyszer, illetve szükség szerint gyakrabban.

Az ülést kezdeményezheti a diákönkormányzat elnöke, de a tagok is, ha bármilyen kérdésben segítséget kérnek.

Az osztálytitkárok feladata, hatásköre:

Részt vesznek a diákönkormányzati üléseken, összekötő szerepet töltenek be a diáktanács és az egyes osztályok között:

- Ismertetik osztálytársaikkal a diákönkormányzat terveit, programjait
- Folyamatosan tájékoztatnak az aktuális eseményekről, rendezvényekről és népszerűsítik azokat
- Az osztály tanulóinak igényeit felméri, a kérdéseket, felterjesztéseket továbbítják
- Beszámolnak az osztály tevékenységeiről, elért eredményeiről
- Részt vesznek az értékelésben, javaslatot tesznek dicséretre, illetve elmarasztalásra

A diákönkormányzat munkáját segítő feladata:

Aktívan részt vesznek az iskolai életben, a diáktanács munkájában:

- Ötleteikkel segítik a diákönkormányzat programjainak megszervezését
- Segítségét vállalnak a rendezvények lebonyolításában
- Mozgósítanak

VÉGREHAJTANDÓ FELADATOK

- Megszervezi a hulladékgyűjtést
- Segítséget vállal az iskolai rendezvények sikeres lebonyolításában
- Gondoskodik arról, hogy iskolánk tanulói havonta különféle szabadidős programokon vehessenek részt
- Megszervezi és lebonyolítja a diákönkormányzati nap programját
- Júniusban összehívja a diákközgyűlést, amin iskolánk valamennyi tanulója részt vesz, ahol megtartja éves beszámolóját, megválasztja a jövő tanévre a diákönkormányzat elnökét, ahol a diákok felterjeszhetik az iskolai étellel kapcsolatos kéréseiket, javaslataikat, elmondhatják panaszait.

JOGKÖRÖK

A diáktanács

döntési jogot gyakorol

- saját működési rendjéről,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

egyetértési jogot gyakorol

- a házirend megállapításakor,
- a tanulók kitüntetésében, jutalmazásában, fegyelmi ügyében,
- az iskola gazdálkodó szervezetekkel, állami költségvetési szervekkel és társadalmi szervezetekkel kötendő együttműködési szerződéseinek a tanulókat érintő kérdéseiben,
- az iskolai ünnepek és megemlékezések szervezésekor az iskola és a diákönkormányzat közötti munkamegosztásban,
- a tanulók nevelési célú - társadalmilag hasznos - munkában való részvételében,
- az iskolai versenyek, vetélkedők meghatározásában,
- az ifjúságpolitikai célokat szolgáló anyagi eszközök felhasználásában,

véleményezési jogot gyakorol

- a munkaterv és ezen belül a tanév rendjének meghatározásakor a tanulókat érintő egyéb programok tekintetében,
- a működési szabályzat elfogadásakor a tanulókat érintő kérdésekben,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításában,
- az iskola hétféle nyitvatartásában és a programok szervezésében,
- a fakultációs programok megválasztásában,
- fegyelmi ügyekben,

véleménynyilvánítási jogot gyakorol

- az iskolai étellel kapcsolatos minden kérdésben.

GAZDÁLKODÁS

A Diákönkormányzat vagyont a diáktanáccsal egyeztetve a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus kezeli.

8. SZÁMÚ MELLÉKLET

NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK ÖSSZEHÍVÁSÁNAK, ÜLÉSEINEK RENDJE

I. RENDSZERESEN TARTANDÓ NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK

Tanévnyitó értekezlet, tanévzáró értekezlet, félévi értekezlet, osztályozó értekezletek, nevelési vagy egyéb döntést igénylő témákban munkatervben rögzített őszi és tavaszi nevelőtestületi értekezlet. Az értekezletek időpontját és témáját az éves munkaterv tartalmazza, összehívásukról az igazgató gondoskodik. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyhez csatolni kell a beszámolókat. A teljes jegyzőkönyv az iskolatörténeti dokumentáció része.

II. RENDKÍVÜLI NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK, MUNKAÉRTEKEZLETEK

Az értekezletek összehívását aktuális ügyekben hozandó nevelőtestületi döntés indokolja.

Összehívásra jogosultak:

- igazgató,
- nevelőtestület 1/3-ának javaslatának alapján,

a tantestület, választott érdekképviselői szervek a saját SZMSZ-ek szerint. Összehívás időpontja a megoldandó feladat időszerűsége, az értesítés lehetőségének betartásával. A meghívás nem egyedi írásbeli kiértesítéssel történik.

9. SZÁMÚ MELLÉKLET

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE ÁTRUHÁZOTT NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK, JOGKÖRÖK, A MUNKAKÖZÖSSÉGEK JOGOSÍTVÁNYAI

1. Az iskolában működő munkaközösségekre a nevelőtestület az alábbi jogköröket ruházza át:

1.1. Döntési jogkörök

Az egyes munkaközösségeket érintő beszámolók, értékelések, elemzések, elfogadása. A munkaközösség szakterületét érintő kísérletek és kutatások indítása, lebonyolítása és értékelése. A szakterületen belül eredményvizsgálatok kezdeményezése, lebonyolítása, értékelése, az eredményekből következő feladatok meghatározása. A neveltségi szintek vizsgálatának meghatározása, értékelése, a továbbfejlesztés módjainak kimunkálása.

1.2. Véleményezési jogkörök

Munkaközösségi tagok továbbképzéseinek tervezése. A tantárgyfelosztási javaslat kialakítása.

A szaktantermi rendszer fejlesztése.

1.3. Javaslattevő jogkörök

- ⇒ Szakosított tantervű osztály indítása, megszüntetése.
- ⇒ Szakmai tanmenetek, foglalkozási tervek elfogadása.
- ⇒ Iskolai munka tervezéséhez feladatok jelölése.
- ⇒ A szakterület tantárgyfelosztásának kialakítása.
- ⇒ A munkaközösség tagjainak kitüntetésére, jutalmazására javaslattétel.
- ⇒ [Különféle címekre történő jelölés.](#)
- ⇒ Fizetési besorolást érintő várakozási idő csökkentésére javaslat.
- ⇒ Szaktanácsadók igénylése.
- ⇒ Iskolai pedagógiai pályázatok kiírása, javaslat díjazásra.

10. SZÁMÚ MELLÉKLET

A SZÜLŐI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI RENDJE, ÉS SZERVEINEK JOGKÖRE

I. A szülői önkormányzat szervezeti felépítése

Önkormányzati fórumok és szervek:



II. Jogkörök, hatáskörök

1. Iskolai szülői értekezlet

- 1.1. Az iskolai szülői munkaközösség az egyes osztályok szülői munkaközösségeiből áll. Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb önkormányzati fóruma az iskolai szülői értekezlet, melyen valamennyi szülő részt vehet.
- 1.2. Dönt: a szülői önkormányzat működési rendjéről és szerveinek jogköréről.
- 1.3. Évente egyszer ülésezik.

2. Szülői tanács

- 2.1. A szülői önkormányzat legmagasabb szerve.
Tagjai: az osztályok szülői munkaközösségeinek elnökei és elnökhelyettesei; a szülői tanács mellett működő munkacsoportok vezetői.
- 2.2. A szülői tanács döntési jogkörében tartozik:
 - működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása;
 - vezetőség választása;
 - a szülők körében társadalmi munka szervezése;
 - a rendelkezésre álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülői tanács véleményező jogkört gyakorol:

- a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában;
- az iskolai működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben;
- a házirend megállapításában;

- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatása formáinak meghatározásában;
- a fakultatív foglalkozások iskolai programjának kialakításában;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben;
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

2.3. A szülői tanács évente kétszer, vezetősége negyedévente ülésezik.

3. Munkacsoportok

- 3.1. Létrehozásukról a szülői tanács dönt.
Segítik az éves program megvalósítását egyes munkaterületeken /pl. kultúrmunka, sport, környezetvédelem/.
Tagjai: Az osztály szülői értekezleten megválasztott tisztségviselők.
- 3.2. Hatáskörét, jogkörét a mindenkori szülői tanács határozza meg.
- 3.3. Szükség szerint ülésezik.

4. Osztály-szülői értekezlet

- 4.1. Az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják az osztály szülői munkaközösségét.
A közösség legmagasabb önkormányzati fóruma: az osztály-szülői értekezlet.
Tagjai maguk közül elnököt, elnökhelyettest, és tisztségviselőket választanak.
- 4.2. Az osztályok szülői munkaközösségi döntései és véleményező jogkörüket - az osztályra vonatkozóan - a szülői tanács jogkörében foglaltak szerint gyakorolják.
- 4.3. Évente legalább kétszer ülésezik.

11. SZÁMÚ MELLÉKLET

KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL

1. Iskola-szülői értekezlet

Összehívására az igazgató jogosult. Rendkívüli esetben kezdeményezheti a szülői tanács tagságának 50 %-nál nagyobb arányú beleegyezése esetén.

2. Osztály-szülői értekezlet

Az értekezletet az osztályfőnök hívja össze, évente legalább kétszer. Az osztály-szülői értekezlet időpontja az iskolai munkatervben meghatározott.

Rendkívüli osztály-szülői értekezletet az osztályfőnök, illetve az osztály SZM megbízottja a szülők egyharmadának beleegyezésével kezdeményezhet. A szülői értekezlet összehívását a KRÉTA rendszerben kell bejegyezni egy héttel az esedékesség előtt.

1. Fogadóóra

Fogadóórát az iskola nevelői a munkatervben rögzített rend szerint tartanak évente legalább 3 alkalommal. Egyéni nevelői fogadóóra ciklusonként 1 óra, melyet a KRÉTA rendszerben be kell jegyezni.

2. Nyílt napok

Az iskola évente nyílt napokat rendez a munkaközösségek által javasolt osztályokban és szaktárgyakból. A nyílt napok programját az SZM-vezetőség tudomására kell hozni és biztosítani kell véleményezési jogukat.

3. Családlátogatás

Családlátogatást az osztályfőnök saját ütemterve szerint végezhet az érintett családdal történő egyeztetés, megegyezés alapján.

Rendkívüli családlátogatásra az igazgató utasítása alapján vagy valamilyen esemény, probléma kapcsán kerülhet sor. Rendkívüli családlátogatást a gyermek és ifjúságvédelmi felelős, illetve Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa is tehet.

6. Közös rendezvények

Az iskola és az SZM vezetősége kezdeményezheti.

- szülői bál
- aktuális programok
- kerti parti
- sport és kulturális események

4. Szülők rendszeres írásbeli tájékoztatása

Érdemjegyeket, bejegyzéseket, üzeneteket a KRÉTA rendszerbe azonnal be kell írni.

12. SZÁMÚ MELLÉKLET

A pedagógusok tevékenységének értékeléséhez

(Korábban: „Kiemelt munkavégzéssel járó keresetkiegészítés feltételei, követelményei”)

A kiemelt munkaterületeket a Munkaterv határozhatja meg.

ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK:

1. Eredményes nevelő-oktató munka

- 1.1. Az iskola értékei, céljai iránt felelősséget érez, ennek érdekében dolgozik és nyilatkozik.
- 1.2. Eredményes oktató munkát végez, aminek megállapítása mérések alapján, a tanulócsoportok folyamatos fejlődésének figyelembevételével történik.
- 1.3. Kiemelkedő munkát végez a tehetségfejlesztés, hátránykompenzálás, a differenciált tehetséggondozás (tanóra, napközi, szakkör, tanfolyam stb.) területén. Differenciáló nevelő-oktató programokat készít, részt vesz a megvalósításban.
- 1.4. A tanítás-tanulás folyamatában az eredményességet segítő változatos módszereket, munkaformákat alkalmaz.
- 1.5. Innovatív pedagógiai tevékenységet folytat. (Helyi tantervek, tanmenetek, feladatsorok, feladatgyűjtemények összeállítása, kidolgozása, kipróbálása, véleményezése, fejlesztő programok készítése, megvalósításában való részvétel, szemléltető eszközöket, oktató anyagokat készítése és használata.)
- 1.6. A tanítványai helyi, városi, megyei, területi, országos versenyeken szerepelnek.
Figyelembe veendő szempontok:
 - Hány versenyre készít fel tanulókat?
 - Milyen szintű versenyre készít fel – iskolai, városi, területi, megyei, országos.
 - Hány tanulót készít fel?
 - Milyen eredményeket ér el?
 - Mikor készít fel tanulókat – tanóra, szakkör, délután, hétvégén - szabadidő rovására.
 - Egyszeri verseny, vagy többfordulós, bajnokság (sorozatmérkőzések).
 - Versenyre kísér – fizetett (túlóra), szabadidő rovására.
 - Versenyeket szervez, lebonyolít – iskolai, városi, területi, megyei, országos.

2. Szakmai megmérettetés

- 2.1 Bemutató tanításokat, helyi, városi, megyei továbbképzéseket tart, tapasztalatait átadja.
- 2.2. Pedagógiai és egyéb pályázatokat készít.
- 2.3. Publikál.
- 2.4. Szakértői feladatok vállal.
- 2.5. Mentori teendőket vállal, a pályakezdeket segíti.
- 2.6. Továbbtanulást vállal, részt vesz képzéseken, olyan tanfolyamokon, továbbképzéseken - a törvény által kötelezően előírtakon túl -, melyek munkáját produktívan segítik.
- 2.7. Nevelőtestületi értekezleteken, nevelési, szakmai munkaközösségekben, munkacsoportokban való aktív szerepet vállal (pl. előadás tartása, munkaanyag készítése).
- 2.8 Megbízásokat vállal, és annak eredményesen eleget tesz.
- 2.9. Külső pedagógiai felmérésekben részt vesz.

3. Tanórán kívüli tevékenység

- 3.1. Részt vesz a tanórán és iskolán kívüli programok szervezésében, lebonyolításában.

- 3.2. Segíti a diákönkormányzat munkáját.
- 3.3. Iskola hagyományokat kezdeményez, folyamatosságukat elősegíti.
- 3.4. Terem- és iskoladekorációt készít.
- 3.5. Részt vesz táboroztatás szervezésében és lebonyolításában.
- 3.6. Programok kialakításában, megvalósításában aktívan részt vesz.

4. Meghatározó pedagógusi személyiség

- 4.1. Humánus, empátikus, színes, kisugárzó, pozitív egyénisége van.
- 4.2. Nagy tiszteletnek örvend a szülők, tanulók, kollégák körében.
- 4.3. A szülőkkel, kollégákkal, gyerekekkel való kapcsolattartása példamutató.
- 4.4. Szociális érzékenységgel rendelkezik.
- 4.5. Az iskola érdekeit megfelelően képviseli különböző fórumokon.
- 4.6. Munkafegyelme (pontosság, adminisztráció stb.) példamutató, munkájában következetes.

13. SZÁMÚ MELLÉKLET

A SZIVÁRVÁNY ISKOLAFEJLESZTÉSI ALAPÍTVÁNY ÁLTAL ALAPÍTOTT ISKOLAI DÍJAK

A SOPRONI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS AMI TANULÓI SZÁMÁRA

Az alapítás ideje: 1996. március 11.
Módosítás ideje: 2004. október 26.
 2007. június 04.
2016. április 11.

Alapelvek:

- Valamennyi díj tartósan kiemelkedő teljesítményt hivatott elismerni.
- A példamutató magatartás minden díj odaítélésének kritériuma.
- Egy tanuló ismételten több díjat is kaphat.
- A díjakra javaslatot tehet a nevelőtestület minden tagja, az iskola közösségei (szakmai, nevelési munkaközösségek, innovációs munkacsoportok, iskolaszék, szülői munkaközösség, diákönkormányzat), az alapítvány kuratóriuma.
- A díjak átadása mindig ünnepélyes keretek között, az iskolai közösség nyilvánossága előtt történik.
- A díjazottak megjelentetése az iskola honlapjának „Díjazottjaink” oldalán.

(A) „TANTERMI NÉVADÓ” cím adományozása

- kizárólag 8. osztályos tanulónak

Az elnyerés kritériuma:

- a névadóhoz méltó magaviselet, példás szorgalom,
- kimagasló tanulmányi eredmény teljesítmény 8 éven át;
- mindhárom pedagógiai szakasz végén legyen kiváló tanuló,
- a Petőfi-díj birtokosa legyen,
- egy-egy szaktárgyi területen kiemelkedő versenyeredmény kimagasló eredmény: megyei 1-20. vagy országos 1-50. helyezés
- hagyományörző iskolai programokon való aktív részvétel (szervezés, lebonyolítás, szereplés,
- Igazgató javaslata alapján, a nevelőtestület egyhangú támogatása szükséges, a díj odaítéléséhez.

A díjjal járó jutalom:

A tanterem bejárata felett és a teremben elhelyezett felirat,

Díszoklevél

„Emlékül a Soproni Petőfi Sándor Ált. Iskola számú tanterem névadójának” gravírozással ellátott dísz irón

Fénykép a terem elnevezésről

A díjat odaítéli: a nevelőtestület

A díj átadása: a tanévzáró ünnepélyen

A díj átadásának első éve: 2016.

(B) PETŐFI-DÍJ

- kizárólag 7-8. osztályos tanulónak.

Az elnyerés kritériuma:

- a névadóhoz méltó magaviselet, példás szorgalom;
- hagyományörző iskolai programokon való aktív részvétel (szervezés, lebonyolítás, szereplés, versenye(ke)n való részvétel, ...);
- a jelesek mellett két négyes osztályzatot egy-egy tanév végén, (6, illetve 7 éven át), illetve a tárgyév félévi értesítőjében;
- egy területen nyújtott városi, 1-3. helyezés, megyei 1-20. vagy országos 1-50. helyezés szaktárgyi-, művészeti-, sport (vagylagosan) versenyeken egyéniben vagy csapatban;
- a felsorolt összes kritériumnak meg kell felelni.

A díjjal járó jutalom:

Emlékplakett

Emléklap

20 000,- Ft összegű jutalom

A díjazott neve felkerül a PETŐFI EMLÉKTÁBLÁRA

A díjat odaítéli: a nevelőtestület

A díj átadása: a PETŐFI NAPOK rendezvénysorozat idején (évente március 10-16. között) az iskolai ünnepélyen

A díj átadásának első éve: 1998.

(C) KIVÁLÓ TANULÓ

címet 4., 6., 8. osztályos tanulók nyerhetik el.

Az elnyerés kritériumai:

- kitűnő tanulmányi eredmény;
- példás magatartás és szorgalom;
- kimagasló eredmény: városi 1-3. vagy megyei 1-20. vagy országos 1-50. helyezés bármilyen versenyen egyéniben illetve csapatban;
- a felsorolt kritériumok közül valamennyinek feleljen meg 1-4. osztályban; 5-6. osztályban; 7-8. osztályban.

A díjjal járó jutalom:

Emléklap

10 000,- Ft értékű könyvvásárlási utalvány

A díjat odaítéli: a nevelőtestület az év végi osztályozó értekezleten.

A díj átadása: a tanévzáró ünnepélyen

A díj átadásának első éve: 1996.

(D) SZAKTERÜLETENKÉNT ODAÍTÉLHETŐ DÍJAK

(területenként legfeljebb 1-1 alsós, illetve felsős tanulónak adható ki)

- az év legjobbjja irodalomból,
- az év legjobbjja matematikából,
- az év legjobbjja fizikából,
- az év legjobbjja kémiából,
- az év legjobbjja biológiából,
- az év legjobbjja földrajzból,
- az év legjobbjja történelemből,
- az év legjobbjja német nyelvből,
- az év legjobbjja technikából,
- az év versmondója,
- az év prózamondója,
- az év sportolója,
- az év kreatív, vizuális alkotója.

A szakterületek díjainak elnevezései évente aktualizálhatók, behelyettesíthetők, kiegészíthetők.

Az elnyerés kritériumai:

- példás vagy jó magatartás;
- egyéniben, vagy csapatban: városi 1-3., vagy megyei 1-10., vagy országos 1-20. helyezés;
- tanulmányai során legalább kétszer részesült a szakterülethez kapcsolódó szaktárgyi dicséretben (újonnan belépő tantárgyaknál egyszeri szaktárgyi dicséret);
- a felsorolt összes kritériumnak meg kell felelni.

A díjjal járó jutalom:

Díszes oklevél

5 000,- Ft értékű könyvvásárlási utalvány, vagy szakterülethez illő könyv, hanganyag, sportszer, vándorszerleg, ...

A díjat odaítéli: a nevelőtestület az év végi osztályozó értekezleten.

A díj átadása: a tanévzáró ünnepélyen.

A díj átadásának első éve: 1996.

(E) EGYÉB, AZ ISKOLA ARCULATÁNAK MEGFELELŐ SPECIÁLIS TERÜLETEK DÍJAZÁSA (területenként 1-1 alsós, illetve felsős tanulónak adható ki)**Az elnyerés kritériumai:**

- példás vagy jó magatartás;
- rendszeres részvétel szakmai foglalkozásokon, a szakterületnek megfelelő bemutatókon, fellépéseken;
- a szakterület követelményeinek – hosszabb időn át történő – magas színvonalú teljesítése;
- a felsorolt összes kritériumnak meg kell felelni.

A díjjal járó jutalom:

Díszes oklevél
5 000,- Ft értékű könyvvásárlási utalvány,
vagy szakterülethez illő könyv, hanganyag, sportszer, vándorszerleg, ...

A díjat odaítéli: a nevelőtestület az év végi osztályozó értekezleten

A díj átadása: a tanévzáró ünnepélyen

A díj átadásának első éve: 1997.

Sopron, 2016. április 11.

A SZIVÁRVÁNY ISKOLAFEJLESZTÉSI ALAPÍTVÁNY
KURATÓRIUMA

14. SZÁMÚ MELLÉKLET
TÉRÍTÉSI ÉS TANDÍJAK AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁS
TERÜLETÉN – DÍJKEDVEZMÉNY, DÍJMENTESSÉG IRÁNTI
KÉRELEM, SZÜLŐI NYILATKOZAT

Díjkedvezmény iránti kérelem

Intézmény megnevezése:		
Tanuló neve:		
Szül. hely, idő:		
Állandó lakhely:		
Tartózkodási hely:		
A tanuló oktatási azonosító száma:		
Szülő (törvényes képviselő) neve:		Tel. szám:
Anyja születéskori neve:		Tel. szám:

Nyilatkozom arról, hogy a/..... tanévben a díjkedvezményt a szociális helyzetemre tekintettel kívánom igénybe venni.

A család főre jutó havi nettó jövedelme: Ft

Gyermekeket egyedül nevelem (a megfelelő aláhúzendő):

igen

nem

A kérelemhez csatolt dokumentumok felsorolása:

.....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

....., 201.... év hó nap

Szülő (gondviselő) aláírása

Tanuló aláírása¹

¹ az aláírás csak a 18. életévét betöltött tanuló esetében kell szükséges

Díjmentesség iránti kérelem

Intézmény megnevezése:		
Tanuló neve:		
Szül. hely, idő:		
Állandó lakhely:		
Tartózkodási hely:		
A tanuló oktatási azonosító száma:		
Szülő (törvényes képviselő) neve:		Tel. szám:
Anyja születéskori neve:		Tel. szám:

Alulírott nyilatkozom, hogy (a megfelelő aláhúzendő)

- gyermekem hátrányos helyzetű
- gyermekem halmozottan hátrányos helyzetű
- gyermekem testi, érzékszervi, közép súlyos és enyhe értelmi fogyatékos, autista.

A kérelemmel egyidejűleg benyújtott igazolás megnevezése:

.....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

....., 201.... év hó nap

Szülő (gondviselő) aláírása

Tanuló aláírása²

² az aláírás csak a 18. életévét betöltött tanuló esetében kell szükséges

Szülői nyilatkozat tanévre

Intézmény megnevezése:		
Tanuló neve:		
tagozat:	tanszak:	tantárgy:
Szül. hely, idő:		
Állandó lakhely:		
Tartózkodási hely:		
A tanuló oktatási azonosító száma:		
Szülő (törvényes képviselő) neve:		Tel. szám:
Anyja születéskori neve:		Tel. szám:

1.	Szülőként (gondviselőként) kijelentem, hogy gyermekem másik alapfokú művészeti iskolában művészeti képzésben ³			
	rész vesz		nem vesz részt	
	Amennyiben részt vesz:			
	a másik iskola megnevezése:			
	címe:			
	művészeti ág/tanszak/évfolyam:			
	térítési díj fizetése ellenében igénybe vett heti foglalkozások száma:			
	tandíjfizetési kötelezettséggel igénybe vett heti foglalkozások száma:			
2.	Nyilatkozom, hogy gyermekem után a 201.../201.... tanévben tagozat évfolyamon művészeti ágon tanszakon az alábbi díjfizetéssel kívánom a művészeti képzést igénybe venni a(z) Alapfokú Művészeti Iskolában ⁴			
	térítési díj ellenében		tandíjfizetéssel	

Nyilatkozatommal tudomásul veszem, hogy térítési díjfizetéssel gyermekem csak egy intézmény egy művészeti ágában veheti igénybe a művészetoktatást.

....., 201.... év hónap

Szülő (gondviselő) aláírása

Tanuló aláírása⁵

³ a megfelelő rész mellé „x”-t tenni

⁴ a megfelelő rész mellé „x”-t tenni

⁵ az aláírás csak a 18. életévét betöltött tanuló esetében kell szükséges

