



IKLADI TASNÁDI LAJOS NÉMET NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA
DEUTSCHE NATIONALITÄTENSCHULE, IKLAD
Dunakeszi Tankerületi Központ PC4701
2181 Iklad, Iskola tér 22.
Tel/Fax: (28) 576-560
info@iskiklad.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2017.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések	1
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	1
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	1
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	1
2. Az intézmény jellemző adatai:	2
3. Az intézmény finanszírozásának jellemzői	3
4. Az intézmény szervezeti felépítése	3
4.1 Az intézmény vezetője	3
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai	3
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése	5
4.4 Az intézmény vezetősége	6
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	6
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	8
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	8
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	9
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	11
5.4 Teendők rendkívüli események esetére.....	13
6. Az intézmény működési- és munkarendje	16
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	16
6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	16
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	18
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	19
6.5 Munkaköri leírás-minták	19
6.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	26
6.7 Az osztályozó vizsga rendje	26
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	27
6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	28
6.10 A dohányzás intézményi szabályai	29
6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	30
6.12 A gyermek, a tanuló egészségének, biztonságának védelmével kapcsolatos feladatok, szabályok.....	30

6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	32
7. Az intézmény szervezeti egységei és kapcsolattartásuk	34
7.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	34
7.2 A nevelőtestület értekezletei	34
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	35
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	36
7.5 Az iskolaközösség.....	37
7.6 A munkavállalói közösség	37
7.7 A szülői munkaközösség.....	38
7.8 Iskolaszék és intézményi tanács	38
7.9 A diákönkormányzat	39
7.10 Az osztályközösségek	39
7.11 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	40
7.12 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	40
7.13 Közzétételi lista.....	41
8. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja	41
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	44
9.1 A tanulói hiányzás igazolása	44
9.2 A tanulói késések kezelési rendje.....	45
9.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	45
9.4 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	45
9.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	46
9.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	46
10. Az intézményi hagyományok ápolása.....	49
10.1 A hagyományápolás célja.....	49
10.2 Nemzeti ünnepek.....	49
10.3 Az intézmény hagyományos rendezvényei	49
11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	51
11.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	51
11.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	52
11.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	52
12. Záró rendelkezések.....	63

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 2011. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről,
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet: A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve
- 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, - az SZMK, a diákönkormányzat és a Német Nemzetiségi Kisebbségi Önkormányzat véleményének kikérésével.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában és az iskola könyvtárában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az elfogadás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény jellemző adatai:

A köznevelési intézmény

1. **Hivatalos neve:** Ikladi Tasnádi Lajos Német Nemzetiségi Általános Iskola
 - 1.1. Idegen nyelvű megnevezése: Tasnádi Lajos Deutsche Nationalitätenshule Iklad
2. **Feladatellátási helye:** 2181 Iklad Iskola tér 22.
3. **Alapító és fenntartó és működtető neve és székhelye:**
 - 3.1. **Alapító: Emberi Erőforrások Minisztériuma**
 - 3.2. **Fenntartó: Dunakeszi Tankerületi Központ**
 - 3.3. **Székhely: 2120. Dunakeszi, Állomás sétány 4.**
4. **Típusa:** általános iskola
5. **OM azonosító: 032368**
6. **Köznevelési és egyéb alapfeladata**
 - 6.1.1. általános iskolai nevelés, oktatás
 - 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai nevelés-oktatás
 - 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos- érzékszervi fogyatékos -hallási fogyatékos, látási fogyatékos) kétnyelvű német nemzetiségi nevelés-oktatás
 - 6.1.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás kétnyelvű nemzetiségi nevelés-oktatás (német), nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német) nyelvoktató német
 - 6.1.2. Egyéb köznevelési foglalkozás
 - 6.1.2.1. **délutáni foglalkozások**, tanulószoba
 - 6.1.3. az iskola maximális létszáma: 280 fő
Iskolatípusonként az évfolyamok száma: 8 évfolyam
Iskolai könyvtár ellátásának módja: saját szervezeti egységgel
tagintézményben: 150 fő
7. **A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:**

feladatellátási hely szerint

pontos cím: 2181 Iklad , Iskola tér 22.
helyrajzi szám: Iklad 580/3 HRSZ
hasznos alapterület: 1294 m² + 372 m²/ (1689 m²)
intézményi jogkör: ingyenes használati jog
a KK jogköre: ingyenes használati jog

tagintézmény:
pontos cím: 2182 Domony, Fő út 95-97.
helyrajzi szám: Domony 4 HRSZ, Domony 5 HRSZ
hasznos alapterület: 7 505 m² + 721 m²
jogkör: vagyonkezelői jog KK

Az intézmény képviselőjét a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény finanszírozásának jellemzői

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Iklad Község Önkormányzata gyakorolja úgy, hogy az épület illetve telek használatának joga az intézményt illeti meg.

A tagintézménynél az épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat **Domony Község Önkormányzata gyakorolja** úgy, hogy az épület illetve telek használatának joga az intézményt illeti meg.

A fenntartói és működtetői jogkörrel is a Dunakeszi Tankerületi Központ rendelkezik.

A fenntartó, a működtető biztosítja az általa engedélyezett többletszolgáltatások, többletlétszámok fedezetét.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A közoktatási intézmény vezetője – a köznevelési törvény szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.** A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt távollétében **az intézményvezető helyettes helyettesíti.** Az intézményvezető helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben **írásban** történik, kivéve az intézményvezető helyettes felhatalmazását.

Tagintézmény-vezető távollétében az alsós munkaközösség vezető rendelkezik a helyettesítési jogkörrel, végzi el a helyettesítési feladatokat.

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

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

Az igazgató **közvetlen munkatársa:**

- az intézményvezető helyettesek,
- tagintézmény-vezető,
- az iskolatitkár

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

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért. Az igazgató távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

A tagintézmény vezető

Vezető beosztású pedagógus. Ellátja a tagiskola vezetését. Felelős a tagintézmény működéséért, a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével.

A tagintézmény vezető részletes feladatai a tagintézményben:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
- a közoktatási intézmény képviselése,
- együttműködés biztosítása a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal való együttműködés,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- a döntés- az egyetértései kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- a felnőttoktatás igény szerinti megszervezése,
- a tankönyvrendelés szabályozása.

A tagintézmény vezető felelős a tagintézményben:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,

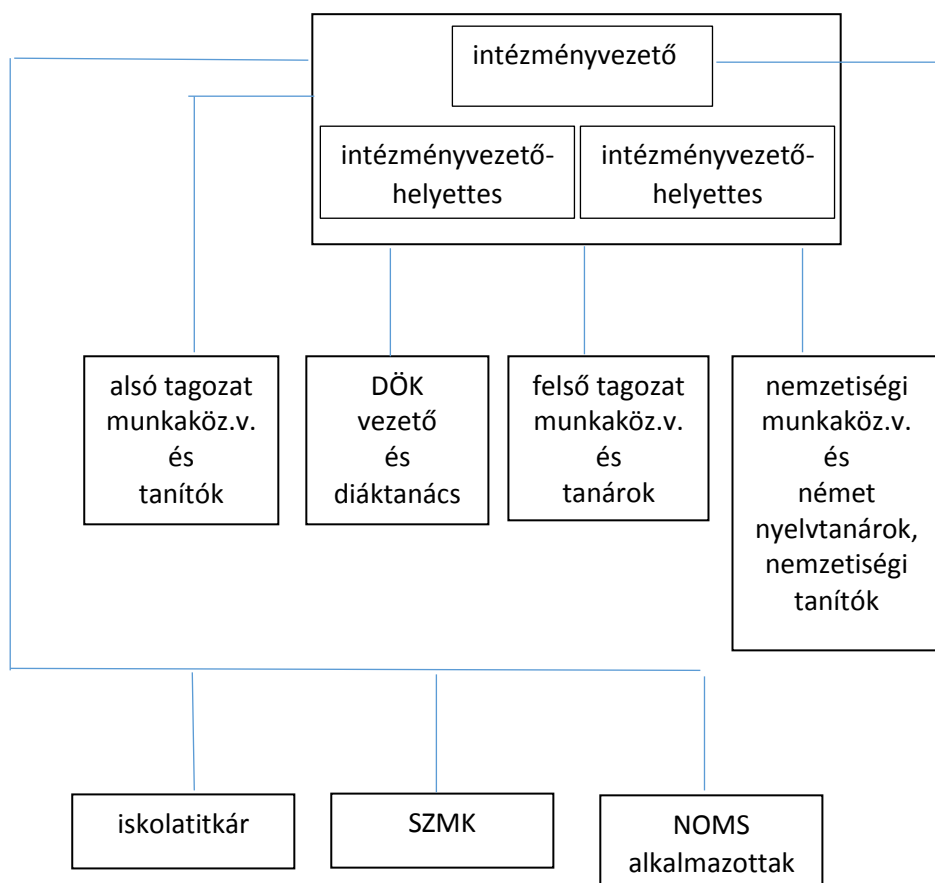
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

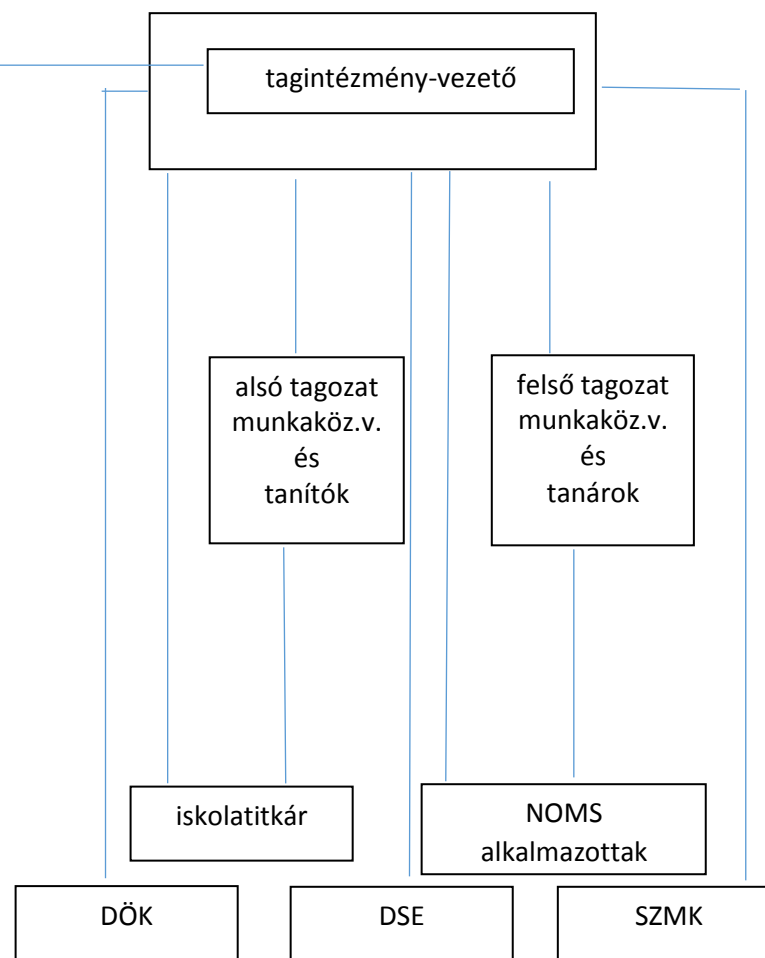
Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő *szervezeti diagram* tartalmazza.

Ikladi Tasnádi Lajos Német Nemzetiségi Általános Iskola szervezeti felépítése

Ikladi Tasnádi Lajos Német Nemzetiségi Általános Iskola



Koren István Tagiskola, Domony



4.4 Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az általános és nevelési intézményvezető helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői (alsó, felső, nemzetiségi),
- a diákönkormányzat vezetője.

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

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A pedagógiai munka ellenőrzése része az intézményi minőségirányítási program ellenőrzési fejezetének, mely részletesen tartalmazza az ellenőrzési területeket, módszereket, gyakoriságot és felelősöket.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető-helyettes, a szakmai munkaközösség és a minőségfejlesztési team javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a vezető – helyettest, a szakmai munkaközösség, valamint a minőségfejlesztési team vezetőjét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség, a minőségfejlesztési team és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett pedagógussal illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi pedagógus, technikai és gazdasági dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmi ellenőrzés:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

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

- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-vezető
- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök
- a pedagógusok

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

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a naplók ellenőrzése legalább évi négy alkalommal,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

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

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

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

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

5.1.1 Szakmai alapkümentum

A szakmai alapkümentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. A szakmai alapkümentumát a fenntartó fogadja el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

5.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (1)-(2) bekezdésekben foglaltak) A munkaterv egy példánya a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az alábbi jogszabályokat vesszük figyelembe:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet

Ingyenes tankönyv

A Kormány a 1265/2017. (V.29.) Korm. határozata (továbbiakban: határozat) értelmében a 2017/2018. évi tanévben az ingyenes tankönyvellátást egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyam tanulói, és terjeszti ki a középiskola 9. évfolyama számára. Ezen intézkedés értelmében az 1-9. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

A Nkt. 46. § (5) 2013. szeptember 1-jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja a tanuló számára térítésmentesen a tankönyveket. a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára, ezt követően felmenő rendszerben. E mellett az állam a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján továbbra is biztosítja rászorultság alapon az ingyenes tankönyvellátást a köznevelési törvény ezen rendelkezése által még nem érintett évfolyamokon, tehát az általános iskolák kifutó évfolyamain.

Az iskola minden évben köteles tájékoztatni a szülőket és felmérni, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a térítésmentes tankönyveket, illetve a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt. A szülők az ingyenes tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapon nyújthatják be az iskolának. A belépő évfolyamok és tanulók esetén az igénylési lehetőséget a beiratkozás alkalmával kell biztosítani a szülők számára.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához továbbra is szükséges a megfelelő okiratok bemutatása (MÁK igazolás, szakorvosi igazolás, önkormányzati határozat stb.).

A támogatás hatékony hasznosítása érdekében a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény első helyen említi a könyvtári beszerzéseket, az ingyenes tankönyvellátásnak a könyvtári állományból kölcsönzés útján történő biztosítását.

Az iskola olyan árösszetételű tankönyvsomagot rendel, hogy biztosítani tudja az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak számára a tankönyvet. Az iskolavezetők felelőssége, hogy a munkaközösségek véleményezésén keresztül a tankönyvsomagok ára összhangban legyen az egy főre jutó normatív tankönyvtámogatás összegével. Térítésmentesen kell biztosítani minden fajta kiadványt (tankönyveket, munkafüzeteket, gyakorló lapokat, atlaszokat, feladatgyűjteményeket, stb.) az iskolába járó, illetve újonnan beiratkozó minden arra jogosult tanulónak.

A tankönyvrendelet 29.§(4) bekezdés alapján az állam által biztosított ingyenes tartós tankönyveket az igazgatónak az iskola könyvtári állományába kell venni, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre kell bocsátani az iskola házirendjében meghatározottak szerint. A tartósként nem használható munkafüzetekre, feladatlapokra nem vonatkozik ez a rendelkezés.

Állami tankönyvterjesztés

Az országos tankönyvellátást az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.-n (a továbbiakban: Könyvtárellátó) keresztül látja el. A Könyvtárellátó a tankönyvellátás feladatainak végrehajtása érdekében kapcsolatban áll a fenntartókkal és az iskolákkal.

A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt az iskolákkal a tankönyvrendelet 10. melléklete alapján. KK jóváhagyásával és ellenőrzésével történik az iskolákkal való kapcsolattartás, a szerződéskötés és a tankönyvrendelés.

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

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

5.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

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

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

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól átveszi.

5.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. *Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét (23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22§ (7)), amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való*

közreműködés *nevezettnek nem munkaköri feladata*, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

5.2.5.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény fenntartójával, igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, melynek összegét a mindenkor aktuális EMMI rendelet határozza meg.

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

5.2.5.3 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

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

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

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

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

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

5.4. Az iratkezelés és az ügyintézés, adatkezelés szabályai:

Az adatkezelési szabályzatot (Nkt.43§.) az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény.

84. § (1) Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

87. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése a 4.4.3. fejezetben megtalálható kiadmányozási rend szabályainak megfelelően történik.

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

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében aláírási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető – helyettes írja alá. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

5.4.1. A kiadmányozás szabályai:

85. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a) a nevelési-oktatási intézmény
 - aa) nevét,
 - ab) székhelyét,

- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

(2) A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az

(1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

5.5 Teendők rendkívüli események esetére

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

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűz- és bombariadó terv alapján riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának/vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűz- és bombariadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.

- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: igazgatói iroda, tanári szoba.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

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

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

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

5.5.6 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

6. Az intézmény működési- és munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.15 és 17.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Tagintézményben hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között tagintézmény-vezető vagy megbízottja.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat, melyből 32 órát az intézményben töltenek. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

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

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a. a tanítási órák megtartása
- b. osztályfőnöki feladatok ellátása,
- c. iskolai sportköri foglalkozások,
- d. énekkar, szakkörök vezetése,
- e. differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.),
- f. magántanuló felkészítésének segítése
- g. könyvtárosi feladatok

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

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

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- *a tanítási órákra való felkészülés,*
- *a tanulók dolgozatainak javítása,*
- *a tanulók munkájának rendszeres értékelése,*
- *a munkáltató által előírt munkaidő-nyilvántartás vezetése, a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,*
- *különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,*
- *kísérletek összeállítása,*
- *dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,*
- *tanulmányi versenyek lebonyolítása,*
- *tehetség gondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,*
- *felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,*
- *iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,*
- *a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői,) ellátása,*
- *az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,*
- *szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,*
- *részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,*
- *részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,*
- *a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,*
- *tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,*
- *iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,*
- *részvétel a munkaközösségi értekezleteken,*
- *részvétel az intézmény minőségirányítási tevékenységében,*
- *iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,*
- *szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,*
- *osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.*

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül a dőlt betűvel kiemelték

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatokat az intézmény a fenti keretek szerint határozza meg. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor

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

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

6.3.2 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes igazolást a munkába álláskor az intézmény vezetőnek le kell adni.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására.**

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

6.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A **megbízások alapelvei:** a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés elve.

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

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai

dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a Köznevelési törvény Harmadik rész II/9. pontban szereplő feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

6.3.7.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.

6.3.7.2 Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az igazgatóhoz köteles eljuttatni.

6.3.7.3 A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

6.3.7.4 A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

6.3.7.5 A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek! A M.t. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebédidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.

6.3.7.6 A vezetett munkaidő-nyilvántartás elfogadását az iskola vezetője aláírásával igazolja.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

6.5 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírásokat évente felül kell vizsgálni, aktualizálni kell.

6.5.1 Tanár-tanító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár, tanító / idegen nyelv-tanár, tanító

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a továbbtanulásra való sikeres felkészítése.

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját, az iskola által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a PP-ben elfogadott szemléletnek
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival, felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja
- követi az iskola által elismert nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom értékek szerinti formálásához

2. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám +1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),

- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és záró vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi és a területi tanulmányi versenyeket
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

3. Különleges felelőssége

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

4. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér,
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok,
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj,

6.5.2 Szaktanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése:

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, a továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

1. Szaktanári munkakör célja:

- az oktatási és nevelési célok megvalósítása a tantervi követelményeknek megfelelően a tanulók életkorához, képességeihez igazodva,
- az oktatási és nevelési módszerek helyes megválasztása, alkalmazása,
- a tanóra pontos és céltudatos felépítése és szervezés,
- a tanulók munkájának és magatartásának figyelemmel kísérése,
- a tanulók neveltségi szintjének emelése,
- az adminisztrációs feladatok pontos, határidőre való teljesítése,
- a tanulóbalesetek megelőzés,
- nevelőmunkája, egyénisége, magatartása példaértékű legyen.

2. Munkakörhöz tartozó feladatok:

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzítettek végrehajtása,
- felelős tanítványai felkészítéséért, a helyi tantervben meghatározott tananyag elsajátításáért. Munkája hatékonysága megkívánja a folyamatos felkészülést, a hosszú - és rövid távú oktatási tervek készítését,
- részt vesz a Helyi Pedagógiai Programban meghatározott vizsgákra való felkészítésében, a vizsgák megszervezésében, lebonyolításában,
- a szülőket és a diákokat rendszeresen tájékoztatja az őket érintő kérdésekről, kérdéseikre érdemi választ ad,
- a gyermek- és ifjúságvédelemben együttműködik kollégáival és a szakemberekkel,
- a tanár mindent megtesz a gyermek- és tanulóbalesetek megelőzéséért, szükség esetén eleget tesz intézkedési és bejelentési kötelezettségének,
- használja az oktatástechnikai eszközöket, javaslatot tesz bővítésükre,
- anyagilag felelős a számára kiadott eszközökért, amelyeket rendeltetésszerűen használ,
- eleget tesz a jogszabályban meghatározott továbbképzési kötelezettségének,
- együtt működik a tantestület különböző szakmai csoportjaival, tagja a megfelelő szakmai munkaközösségeknek,
- vezeti a saját túlóráiról, helyettesítéseiről szóló kimutatást az erre a célra kézhez kapott formanyomtatványon, valamint ugyanitt jegyzi, hogy milyen plusz, a tanításon kívüli iskolai programokon vett részt,
- felkészül és részt vesz a fogadóórákon, szülői értekezleteken, kirándulásokon, bálokon és egyéb, a munkatervben meghatározott rendezvényeken, illetve képviseli intézményünket a település ünnepélyes alkalmain,
- köteles az órarendben és a csengetési rendben meghatározott időben és a kijelölt helyen a tanítási órát személyesen megtartani,
- a tanítási órán történekeért a tanár felel, a zavartalan körülményeket az iskolavezetés biztosítja,
- pedagógiai munkáját korszerű, frissen tartott pedagógiai és szaktárgyi felkészültséggel végzi, az iskola pedagógiai programjával összhangban,
- a tantervben előírt tantárgyi minimum megtanítása kötelező,
- a tanári autonómia körébe tartozik a további tananyag, a tanítási módszerek, a leghatékonyabb pedagógiai eljárások megválasztása,
- a tanár törekszik a tanulók személyiségének mind mélyebb megismerésére, segítséget nyújt egyéni tanulási útjaik megválasztásában,

- mindent megtesz diákjai tantárgyi attitűdjének formálása, tanulási motiváltságának érdekében,
- a tanár joga és kötelessége diákjai munkájának folyamatos, rendszeres, tárgyilagosságra törekvő értékelése és ellenőrzése,
- a tanulók munkáit személyesen, tárgyilagosságra törekedve javítja, értékeli,
- az iskolai és témazáró dolgozatok időpontjáról a tanulócsoporthoz 3 nappal előbb értesíti, javításával két héten belül elkészül. Ha két más témazáró dolgozat is arra a napra esik, a feladatot átütemezi,
- a tanulók munkájáról folyamatosan tájékoztatja írásban is a szülőket,
- ha egy tanulócsoporthoz jelentős hányada a minimumszint közelében teljesít, módot ad a hiányok pótlására, lehetőséget biztosít a javítására,
- a tanár törekszik a tanulók egyenletes, nem túlzott terhelésére. A házi feladatokat úgy tervezi, hogy a felkészülés időtartama ne haladja meg a 30 percet, összefoglaláskor a tanóra időtartamát,
- gondot fordít a tehetségek feltárására, a lemaradókat korrepetálással segíti,
- tanóráin kihasználja a szaktárgyában rejlő nevelési és személyiségfejlesztési lehetőségeket,
- a tankönyvfelelős kollega segítségével az általa tanított osztályokban, csoportokban számon tartja a tartóstankönyvek kiadását és év végi beszédését,
- a tanulók tartóstankönyv használatát tudatosítja és irányítja,
- beosztható a munkakörének megfelelő, óraszámossal kifejezhető feladatok elvégzésére: helyettesítés, korrepetálás, szakkör, stb.,
- távolmaradása esetén tanmenetét eljuttatja az intézmény vezetőjéhez, hogy szakszerű helyettesítését így segítse elő,
- a munka kezdete előtt 15 perccel köteles munkahelyén tartózkodni, a tanítás megkezdése előtt figyelmet fordítani a tanterem állapotára, rendjére. A foglalkozás végeztével a tanterem állapotának ellenőrzése után utolsónak hagyja el azt,
- az intézmény vezetőjének esetenkénti vagy rendszeres megbízása alapján elvégzi mindazon feladatokat, melyek munkakörével összeegyeztethetők.

A felsorolt feladatokon túl köteles minden olyan nevelési tevékenységi körben feladatot ellátni, amellyel vezetője megbízza.

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér,
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok,
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj,

6.5.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az alsó v. felső tagozatos munkaközösség-vezető

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

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

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi az osztálynapló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,

- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen, az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

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

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék

6.5.4 Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: intézményvezető

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 5.30-8.00 és 13.30-19.00 óráig osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz
- tagintézményben 11.00 órától 19.00 óráig, ebédidőt nem tartalmaz.

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- Az intézményvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,
- intézmény-vezetői utasításra végez folyosói nagytakarítást,
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket,
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat,
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szeméthyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása,

- porszívózza a szőnyeget, szükség szerint fölkeni a parkettát,
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat,
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását,
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – a tagintézmény-vezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását,
- a nagytakarítások alkalmával – a tagintézmény-vezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak,
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézményvezetőnek.

2. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök.

6.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

6.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órákat általában 14.30 óráig be kell fejezni.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.30 óráig tart. Tagintézményben 16 óráig.

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

6.6.4 Az óraközi szünetek időtartama: 10, 15, illetve 20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok **felügyelik**. Az **óraközi szünet ideje csak rendkívüli esetben rövidíthető**, rendes időtartama 10, 15 illetve 20 perc.

6.7 Az osztályozó vizsga rendje

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

- a. az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b. egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- c. ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

Amennyiben a szülő kérésére jön létre, illetve magántanulók esetében a szülő-gondviselő a tanuló nevében köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga helyét.

Az osztályozó vizsga részletes követelmény rendszere az iskolai házirendben megtalálható.

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 17.00 óráig van nyitva. Az intézmény, tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente (szerdai napokon) egy alkalommal kell megszervezni.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre**— eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó és működtető képviselőit) – vagyonszükségességi okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az ügyeletes takarító nyitja a bejárati ajtót 7 órakor. A tanulók váltócipő cseréjével foglalhatják el a tantermeiket. Az iskola épületét 8⁰⁰ – 11⁴⁵-ig tanórák alatt zárva tartjuk. Az iskolába történő ki- és belépés a főbejáraton keresztül történik. Tanítási időben a menekülési útvonalaknak megfelelő kijáratokat nyitva kell tartani, majd a tanítás végeztével bezárni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes takarító/gondnok, majd 7.15-től az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős, az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleg szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában reggel 7.15 órától és az órákőzi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelők kötelesek a rábizott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- alsó épületrész,
- felső épületrész,
- udvar 2fő

A folyosókon 7.15-től a tanítás kezdetéig, valamint az órákőzi szünetekben 14.30-ig működik a tanári ügyelet, az év elején, valamint a félévkor beosztott ügyeleti rend alapján. 7.15 – 7.30-ig két ügyeletes nevelő felügyel a tanulókra az aulában. 7.30-tól még két kolléga felveszi az ügyeletet és a tanulók csak ezután mehetnek be a tantermekbe.

Az iskola minden pedagógusa számára kötelező, hogy kivegye részét ebből a munkából. Ennek elhanyagolása (pl. baleset történetkor) fegyelmi felelősségre vonással jár.

Négy tanár ügyeletes a következők szerint látja el a feladatot egy időben:

Amennyiben a gyerekeknek az udvaron kell tartózkodniuk:

- Kicsengetéskor az órát tartó pedagógusok kiküldik a gyerekeket az udvarra, és addig az osztályban tartózkodnak, amíg a gyerekek ki nem mentek. (2 hetes marad a teremben). A folyosóról az ügyeletes pedagógusok terelik ki a gyerekeket.
- Becsöngetéskor az ügyeletes nevelők ellenőrzik a bevonulást, ügyelnek a rendre, amíg az órát tartó pedagógus meg nem érkezik. Az ügyeletes pedagógus csak akkor megy be a tanáriba a felszereléséért, amikor a pedagógusok már bementek az osztályokba.

Amennyiben a gyerekek nem mennek az udvarra (esős időben)

- Az alsós két pedagógus az alsós épületrész folyosóin felügyel a rendre osztályról osztályra járkálva.
- A felsős két tanár ügyeletes közül az egyik a földszinti felsős épületrész a másik az emeleti épületrész folyosóján ügyel osztályról osztályra járkálva.
- Az ügyeletet az igazgató ill. helyettes ellenőrzi alkalomszerűen a „regisztrációs” lapon.

Tagintézményben:

A karbantartó nyitja a bejárati ajtót 7.30 órakor.

2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- alsó épületrész,
- felső épületrész,
- udvar

A folyosókon 7.30-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óraközi szünetekben 14.00-ig működik a tanári ügyelet, az év elején, valamint a félévkor beosztott ügyeleti rend alapján. 7.30 – 7.45-ig egy ügyeletes nevelő felügyel a tanulókra az aulában. 7.45-től még két kolléga felveszi az ügyeletet és a tanulók csak ezután mehetnek be a tantermekbe.

A két ügyeletes látja el az udvari ügyeletet is.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy a helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgató-helyettes adhat engedélyt.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, vagy igazgatói irodában történik.

A jogviszonyban nem állók belépési –és benntartózkodási rendje:

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlés esetén).

- Az iskola épületébe gyermekükért érkező, vagy gyermeküket hozó szülők a bejáratnál várakozhatnak.
- Tanterembe csak az első osztályos szülők kísérhetik be gyermekeiket a tárgyév szeptember 15-ig.
- Az iskolába érkező külső személyeket a portás fogadja, és érkezésükről értesíti az érintett személyt.

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

6.9.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermet és szaktantermet a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

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

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

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

6.10 A dohányzás intézményi szabályai

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. **2012. január 1-jétől az intézményben (ide értve annak nyílt légtereit, pl. udvarát is)**

dohányzóhely nem jelölhető ki. A nemdohányzók védelméről szóló (1999. évi XLII. törvény szerint az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse.*

6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az iskolatitkár végzi.

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

6.12 A gyermek, a tanuló egészségének, biztonságának védelmével kapcsolatos feladatok, szabályok

A nevelési-oktatási intézmény feladatai a gyermek, a tanuló egészségfejlesztésével összefüggésben 128. § (1). A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a tanuló és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

a) **az egészséges táplálkozás,**

b) **a mindennapos testnevelés,** testmozgás, (Diákjaink számára bevezetésre került a 2012/2103-as tanévben az 1. és az 5. évfolyamon (a továbbiakban felmenő rendszerben) a heti öt testnevelési óra, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk délután:

a. Az intézményen belül:

- Néptánc
- Tömegsport
- Különböző sportfoglalkozások

A tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza.

- Délutáni testnevelés óra
- Gyógytestnevelés

A kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

b. Az intézményen kívül:

A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával)

- c. A testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- d. a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- e. a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- f. a személyi higiéné területére terjednek ki.

Tagintézményben megoldott a heti 5 testnevelés óra az órarendbe illesztve. Ebből 1 órán nem jutnak be az osztályok a tornaterembe: lehetőség szerint kinti vagy tantermi szervezés.

A nevelési-oktatási intézményekben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek, tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.

A nevelési-oktatási intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

A legalább négy évfolyammal működő iskola biztosítja az iskolai sportkör működését.

Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez, az iskola vezetésével egyeztetve - sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként - hetente legalább kétszer negyvenöt perc biztosítható. Amennyiben heti legfeljebb két testnevelésórát az iskolai sportkörben vagy az iskolában működő diáksport-egyesületben történő sportolással biztosít az iskola, akkor az iskolai sportkör és az iskolában működő diáksport-egyesület e feladatának ellátása kapcsán tagdíjat, egyesületi tagdíjat nem szedhet.

6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

Az **intézményben** a tanulók számára az alábbi- az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

egész napos iskola, napközi otthon

egyéb tanórán kívüli foglalkozások 14.00-17.00 óráig a kijelölt termekben:

- szakkörök
- énekkar
- diáksportkör
- felzárkóztató, fejlesztő foglalkoztatások
- tehetségfejlesztő foglalkoztatások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- iskolai könyvtár
- zeneiskola
- táncoktatás

Tagintézményben:

a) napközi otthon, tanulószoba

b) egyéb tanórán kívüli foglalkozások:

- szakkörök
- diáksportkör
- felzárkóztató, fejlesztő foglalkoztatások
- tehetségfejlesztő foglalkoztatások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- iskolai könyvtár
- zeneiskola

6.13.1 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok:

- A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik.

- A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők és az igazgatóhelyettes állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók Házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

6.13.2 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások és továbbtanulásra, nyelvvizsgára és 8. osztályos év végi vizsgára előkészítő foglalkozások kivételével - önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.
- Az a tanuló, akinek 4,0 alatt van a tanulmányi átlaga (minden tantárgyat beszámítva) a következő tanévben csak maximum 2 választható szabadidős foglalkozásra jelentkezhet.
- Tagintézményben tanulmányi átlagra vonatkozó megkötés nincs, (magatartási problémák esetén lehetséges). A délutáni foglalkozások tekintettel a sok HHH-s tanulóra minden esetben ingyenesek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- Az SNI tanulók fejlesztő foglalkozásokon való részvétele kötelező.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. Az osztályfőnökök tanévenként 2 alkalommal osztályprogramot szerveznek, melyeket az osztályfőnöki munkaterv rögzít.
- Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.
- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. Kiemelt, az éves munkatervben rögzített iskolai rendezvények időtartamában más szabadidős foglalkozások elmaradnak.

- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, ők munkájukat munkatervük alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az iskola az ezt igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít. A napközis tanulók háromszori étkezést, a nem napközis tanulók csak ebédet vehetnek igénybe.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat 8. pontja tartalmazza.
- Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

7. Az intézmény szervezeti egységei és kapcsolattartásuk

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

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

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

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az oktatásinformatikus pedagógus munkája támogatására egy laptopot kap az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint a munkaközösségek is kapnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2 A nevelőtestület értekezletei

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

- a) tanévnyitó, tanévzáró értekeztet, (összevont)
- b) félévi és év végi osztályozó konferencia,

- c) tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- d) nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal),
- e) rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

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

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

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- c) Alsó tagozatos munkaközösség
(tagjai: alsós tanítók)
- d) Felső tagozatos munkaközösség
(tagjai: felsős szaktanárok)
- e) Nemzetiségi munkaközösség
(tagjai: nemzetiségi nyelvet oktató pedagógusok)

Tagiskolában

Munkaközösség: tagjai: az iskola pedagógusai

- a) Alsó tagozatos munkaközösség
(tagjai: alsós tanítók, napközis nevelő, fejlesztő pedagógus)
- b) Felső tagozatos munkaközösség
(tagjai: tanárok)

Az egész napos iskolai foglalkoztatást az erre a célra kinevezett intézmény vezető helyettes koordinálja.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- a) a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- b) az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
- c) egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- d) pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- e) a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- f) a 6. és 8. osztályos vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése
- g) a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- h) a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, *mentorálás*
- i) javaslattétel az iskola igazgatója felé a munkaközösség-vezető személyére
- j) segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- a. Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- b. Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- c. A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- d. Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; véleményt mondanak a két tanítási nyelvű osztályok tantervének kialakításakor.
- e. Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a területi, megyei versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- f. Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- g. Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- h. Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- i. Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, az év végi záró vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- j. Javaslattétel tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

- k. Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- l. Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- m. Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját, támogatószakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- a. Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- b. Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- c. Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- d. Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- e. Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- f. Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- g. Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- h. Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- i. Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- j. Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7.5 Az iskolaközösség

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

7.6 A munkavállalói közösség

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

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

- szakmai munkaközösségek
- szülői munkaközösség

- diákönkormányzat
- osztályközösségek
- minőségirányítási csoport (önértékelési csoport)

7.7 A szülői munkaközösség

- Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.
- Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
választmányi tagok (2 fő)

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott tagok vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek választmányi tagjai vesznek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- pénztáros.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 3 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

7.8 Iskolaszék és intézményi tanács

A köznevelési törvény 73.§-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 121§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Ennek alapján intézményünkben intézményi tanács működik, melynek tagjai:

- *székhelyintézmény és tagintézmény egy-egy pedagógusa,*

- *székhelyintézmény és tagintézmény szülői közösségének elnöke,*
- *Iklad és Domony község polgármestere*

7.9 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. Saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja. Költségvetési forrásait saját bevételekkel egészítheti ki.

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés által eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanulói jogok helyzete és érvényesülése,
- az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 6.9.5 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

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

7.10 Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában az 1. és az 5. osztályban.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- a) az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- b) Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.

- c) Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- d) Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- e) Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: osztálynapló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- f) Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- g) Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- h) Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- i) Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- j) Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

7.11 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.11.1 Szülői értekezletek

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

7.11.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa az éves programban meghatározottak szerint tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

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

7.11.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

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

Az osztályfőnök értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

7.11.4 A diákok tájékoztatása

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

7.12 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapdokumentum
- pedagógiai program
- minőségirányítási program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend

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

7.13 Közzétételi lista

A nevelési-oktatási intézmények – tevékenységükhöz kapcsolódóan – a 229/2012. (VIII.28.) Korm.r. 23§ (1) alapján meghatározott adatokat kötelesek közzétenni (közzétételi lista). A közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

Az előírásoknak megfelelően honlapunkon – letölthető formában – „Közzétételi lista” címen közzé tesszük az alábbi adatokat:

- felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót
- a beiratkozásra meghatározott időt
- az engedélyezett osztályok számát, csoportok számát
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díj jogcímét, mértékét
- a fenntartó értékelésének nyilvános megállapítási idejét
- a köznevelési alapeladatokkal kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét
- az intézmény nyitvatartási rendjét, a tanévben tervezett rendezvények események időpontját
- a pedagógiai szakmai ellenőrzés megállapításait
- az SZMSZ-t, a Pedagógiai Programot, a Házirendet.

Ezen rendelet (2) bekezdésének értelmében október 31-ig a KIR tájékoztató rendszerében az intézmény köteles az adatokat megadni, a megváltozott adatokat átvezetni.

8. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

8.1 Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,

8.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Gödöllő városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, munkáltatója Gödöllő Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

8.1.2 Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (Köznevelési törvény 46 § (6)/d bek d) pontja előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.

Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek, tanuló bántalmazását, vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott osztály, vagy tanulócsoport nevelésében, oktatásában közreműködők bevonásával **esetmegbeszélést kezdeményez**, majd a pedagógusokkal közösen feltárják azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek. A konfliktusban érintett gyermekek, tanulók az **iskolapszichológus kiemelt segítségével részesülnek**.

8.1.3 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).
- Tagintézményben a védőnő minden hónap első hétfői tanítási napján egészségügyi ellenőrzést végez

8.2 Az intézmény figyelemmel kíséri a **tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. A tanulók védelme az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Köznevelési Törvény csak vonatkozásokban említi a gyermekvédelmi felelősöket, alkalmazásukat pedig továbbra sem teszi kötelezővé. Ahogy 2002 óta, úgy a jövőben is az intézményfenntartók döntése, hogy biztosítanak-e intézményeikben státust a gyermekvédelmi felelősöknek (iskolánkban jelenleg egy tanító látja el a feladatot) aki kapcsolatot tart a gyermekvédelemmel foglalkozó személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal, mind a tanuló veszélyeztetettségének megelőzése, mind pedig a megszüntetése terén.

A tanulók védelmét szolgálják a Gyermekjóléti Szolgálatok, melyek segítenek családgondozás és személyes segítő kapcsolat keretében a szociálisan és /vagy mentálisan veszélyeztetett gyerekek ellátásában, figyelemmel kísérésében és szakemberhez juttatásában.

Fogadják a veszélyeztetettséggel kapcsolatos jelzéseket, kivizsgálják, majd visszajelzést adnak az intézmény felé.

Kapcsolatot tartanak a helyi gyermekintézmények szakembereivel, és meghallgatják a gyermekek panaszait.

8.3 A pedagógiai szakszolgálat

A 2011. évi CXC trv. 7. § (1) i) alapján a pedagógiai szakszolgálati intézmény a köznevelési rendszer intézménye.

A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatói intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti. (Nkt. 18. §)

Pedagógiai szakszolgálat feladatai:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység, (a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység, továbbá az országos szakértői és rehabilitációs tevékenység helyett)
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A köznevelési törvény alapján a pedagógiai szakszolgálati feladat alapfeladat.

A gyermeknek tanulónak joga, hogy

- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és
- életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

A sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. (Nkt. 47. § (1)-(10) és (2/2002. (III. 1.) OM. Rendelet))

A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

- **Sajátos nevelési igény**
 - A gyógypedagógiai nevelésben, oktatásban részt vevő nevelési-oktatási intézményben a gyermek, tanuló egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs ellátásban is részesül. [Nkt. 47. § (5)]
- **Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség**
 - Ha a gyermek, a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, fejlesztő foglalkoztatásra jogosult.
 - A fejlesztő foglalkoztatás a nevelési tanácsadás, az óvodai nevelés, az iskolai nevelés és oktatás, a kollégiumi nevelés és oktatás keretében valósítható meg. [Nkt. 47. § (8)]

A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján az igazgató **mentesíti**:

a) az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és e helyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő,

b) a gyakorlati képzés kivételével egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól. (Nkt. 56. §)

Feladatok SNI, BTM(N) ellátással kapcsolatban:

- Iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából szakértői bizottsági vizsgálat kezdeményezése szülő, óvoda, iskolaigazgató által
- SNI, BTM(N) tanulók esetében a szakvélemények feltüntetési módja a felvételi és mulasztási, ill. beírási naplóban, törzslapon.
- Felterjesztési kötelezettség felülvizsgálatra minden év június 30.-ig.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

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

9.2 A tanulói késések kezelési rendje

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

A tanuló tanítási óráról való késését, a tanuló hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el.

9.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 51. § (4)-(5) bekezdésének előírásai szerint történik.

- Első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- Tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése, valamint a lakóhely szerint illetékes gyámügyi hivatal tájékoztatása,
- 20 igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő ismételt értesítése, a gyámügyi hivatal ismételt tájékoztatása,
- 50 igazolatlan óra után: írásban értesíti a területileg illetékes járási hivatalt, aki megteszi a szükséges intézkedést.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Az értesítés mintapéldányát az igazgató készíti el.

9.4 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A közoktatási törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § (1)-(13) bekezdés
20/2012. EMMI rendelet 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 53-61. §

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezlet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat, ezen belüli sorszámát.
- A tanuló fegyelmi felelősségének megállapítására és fegyelmi büntetés kiszabására kizárólag három feltétel egyidejű fennállásakor van jogszerű lehetőség.
 - ✓ a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek megszegése,
 - ✓ a kötelezettségszegés súlyos foka és
 - ✓ a vétkesség fennállása.

9.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti

megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

A fegyelmi jogkör gyakorlója

Az Nkt. 58. § (9) bekezdése értelmében a testület az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója. A

tanulói fegyelmi ügyekben első fokon kizárólag a nevelőtestület hoz döntést.
A másodfokú döntés – az Nkt. 37. § (3) bekezdése alapján - a fenntartó hatásköre.

A fegyelmi büntetések

Az Nkt. 58. § (4) bekezdése a kiszabható fegyelmi büntetések:

- ✓ megrovás;
- ✓ szigorú megrovás;
- ✓ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- ✓ áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- ✓ eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- ✓ kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetések korlátai

- Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.
- Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától büntetés nem szabható ki.
- A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Kizárás esetén a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Az új iskolának segítséget kell nyújtania a szülőnek az új iskola megtalálásában.

Iskolakijelölés tanköteles tanuló részére

Abban az esetben, ha az iskola, a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, az iskola, három napon belül köteles megkeresni a megyeszékhely szerinti járási hivatalt (Érdi Járási Hivatal), amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát köteles kijelölni a tanuló számára.

10. Az intézményi hagyományok ápolása

10.1 A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

10.2 Nemzeti ünnepek

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi ünnepek előtt:

- október 23.,
- karácsony,
- március 15.,
- tanévnyitó, tanévzáró és ballagási ünnepély.

Megemlékezést tartunk az iskolagyűlés, vagy osztály keretben:

- október 6. (aradi vértanúk),
- október 31. (zenei világnap),
- március 8. (Nőnap),
- Költészet napja,
- május eleje (Anyák napja).
- június 4. (Nemzeti Összetartozás napja)

10.3 Az intézmény hagyományos rendezvényei

- Diákönkormányzati nap, akadályverseny,
- Hulladékgyűjtés,
- Petőfi szavalóverseny
- Pályaválasztási témanap,
- Egészség témanap,
- Katalin bál,
- Mikulás,
- Karácsonyi Gála (2 évente)
- Házi tanulmányi versenyek,
- Farsangi bál,
- Nemzetiségi nap,
- Fordított diáknapi,
- Iskolai kirándulás,
- „Iklad története” vetélkedő (2 évente)
- „Iklad kupa” gyermeklabdarúgó torna,
- Tavaszi kirándulások,
- Kihívás napja és gyermeknap,
- 8. osztályos év végi vizsga,
- Karácsonyi témanapok

- Környezetvédelmi témanap (Föld napja)
- Márton napi lámpás felvonulás

Tagintézményben

- „Csibeavatás” iskolai tábortűz
- Szüreti felvonulás
- Állatok világnapja: állatbemutatók
- Hulladékgyűjtés osztályonként, intézményként
- Szavalóverseny, vers-és prózamondó
- Kazinczy-szépkiemelési verseny
- Népmesemondó verseny,
- Pályaválasztási nap,
- Egészség hét vagy projektnap,
- Klub- játék délutánok
- Mozidélutánok
- Erzsébet-Katalin bál,
- Mikulás,
- Koren Nap.
- Házi tanulmányi versenyek,
- Farsangi bál,
- Nemzetiségi napok,
- Ki, mit, tud?
- Fordított diáknapi,
- Iskolai kirándulás,
- Népi játszótér
- Gála
- Kihívás napja és gyermeknap,
- 8. osztályos év végi vizsga,
- Erdei iskola vagy tábor,
- Év végi projekthét
- Madarak és fák napja

A hagyományápolás további formái:

- Hírlevél kiadása a tanulók és szülők részére havonta, a jobb tájékoztatás érdekében.
- Színes prospektus készítése az iskoláról két évente, marketing célok érdekében.
- A községi újságban az iskolai hírek közzététele havonta.
- Az iskolai falújságokat a diákok gondozzák, frissítik havi rendszerességgel.
- Az iskolarádió heti egy alkalommal működik, működését a diákönkormányzat támogatja.

Kötelező viselet:

Ünnepi egyenruha lányok részére:

fekete szövetszoknya, fehér blúz, iskolai nyakkendő.

Ünnepi egyenruha fiúk részére:

fekete szövetszoknya, fehér ing, iskolai nyakkendő.

Kötelező iskolai viselet a tanítási órákon és napközis foglalkozásokon:
iskolaköpeny.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

alsós lányok: fekete tornadressz, fehér zokni és tornacipő.
felsős lányok: fekete „kerékpáros” nadrág, fehér póló, zokni és tornacipő.
fiúk részére: fekete tornanadrág, fehér trikó, zokni és póló.

Tagintézményben:

Ünnepi viselet lányok részére:

fekete szoknya/nadrág, fehér blúz..

Ünnepi viselet fiúk részére:

fekete nadrág, fehér ing..

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

Lányok részére: fekete tornadressz vagy fekete rövid nadrág, fehér póló, fehér zokni és tornacipő.

Fiúk részére: fekete tornanadrág, fehér trikó, zokni és fehér póló/trikó.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat és felelősöket az éves munkatervben határozzuk meg. Alapelv, hogy az iskolai rendezvényekre való jó színvonalú felkészülés, felkészítés a pedagógusok és tanulók számára lehetőleg egyenletes terhelést adjon. Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

11.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart és együttműködik az iskola székhelyén működő Könyvtárral. Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

11.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskola kiegészítő feladata továbbá a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása.

11.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

11.3.1 Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az igazgató által kijelölt tanító feladata megbízásos formában.

A következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- Az iskolai könyvtár külön állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni
- A könyvtár szolgáltatásai a következők
- mesék, szépirodalmi-, ismeretterjesztő könyvek, szakkönyvek,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok helyben használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartásának lehetősége
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok segítése,

11.3.2 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

11.3.3 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és helyben használata, térítésmentes.

11.3.4 A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

11.3.5 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár tanítási napokon tart nyitva. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a faliújságra kifüggesztett információkból tájékozódhatnak.

11.3.6 A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban nyitott szekrényben, illetve a könyvtárban vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Az Ikladi Tasnádi Lajos Német Nemzetiségi Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

A Német Nemzetiségi Általános Iskola könyvtára jelenleg az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az iskola pedagógiai programja által támasztott követelményeknek megfelel.

2. Az iskolai könyvtár bővítésének fő szempontjai:

Szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen az új kihívásoknak is eleget tenni, szükség van a fejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- Kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvek számának növelése.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az órai munkában.
- Szükséges az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok beszerzése, feltárása, kölcsönzése is.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben folyik az oktatás. Könyvtárunk típusa szerint jogilag korlátozottan nyilvános, könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola emeleti részén található. Könyvtárunk biztosítja a könyvtári kölcsönzés lehetőségét.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok használatát is. Fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros

segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőkori szabályzatban szereplő dokumentumok, és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőkori szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- mesék
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban

használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. audio- és videokazetták, válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok :

könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl., audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Az Ikladi Tasnádi Lajos Német Nemzetiségi általános iskola könyvtárának könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjmentes**.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név
- osztály
- állandó lakhely

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

Az adatokat a könyvtáros rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb kettő könyv kölcsönözhető. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható.

A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

Minden évben az adott év órarendjéhez igazodik. Heti 4 óra nyitva tartással és 1 óra könyvtári adminisztrációval.

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai
információszolgáltatás,
szakirodalmi témafigyelés,
irodalomkutatás,

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

**Az Ikladi Tasnádi Lajos Német Nemzetiségi Általános Iskola könyvtárának
katalógusszerkesztési szabályzata**

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

raktári jelzet
bibliográfiai és besorolási adatokat
tárgyszavakat
tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

1.1 A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
szerzőségi közlés
kötés: ár

A besorolási adatok biztosítják a visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

könyv

Formája szerint:

Hagyományos

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Az Ikladi Tasnádi Lajos Német Nemzetiségi Általános Iskola könyvtárának tankönyvtári szabályzata

1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás,
valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

Az Ikladi Tasnádi Lajos Német Nemzetiségi Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a 20.....-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

20..... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tartós tankönyvek” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben a letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

6. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %
- a második év végére legfeljebb 50 %
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %
- a negyedik év végére 100 % lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- felelős a könyvtári állomány állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért.
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a tantestület minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév végi értekezleten összefoglalja,
- minden év elején véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését,

- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.
- 12. Záró rendelkezések