

2016.

**A Szendehelyi Német Nemzetiségi
Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Szendehelyi Német Nemzetiségi Általános Iskola

**2640 Szendehely, Szabadság u. 2-4.
Tel: 06-35-376-166,
E-mail: altisk-szendehely.sulinet.hu**

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	3
2. Az iskola alapadatai	4
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	5
4. Az intézmény szervezeti felépítése	5
4.1 Az intézmény vezetője	5
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai	6
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése	7
4.4 Az intézmény vezetősége	9
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése	9
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	10
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	10
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	11
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	14
5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	15
6. Az intézmény munkarendje	16
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	16
6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	16
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	17
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	18
6.5 Munkaköri leírás-minták	19
6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	25
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	27
6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások	28
6.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	28
6.12 A mindennapos testnevelés szervezése	298
6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	290
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	30
7.1 Az intézmény nevelőtestülete	30
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	30
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	31
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	31

7.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai.....	33
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	33
8.1 Az iskolaközösség	33
8.2 A munkavállalói közösség.....	33
8.3 A szülői munkaközösség	33
8.4 Az intézményi tanács	34
8.5 A diákönkormányzat.....	34
8.6 Az osztályközösségek.....	35
8.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	35
8.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája	40
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	38
9.1 A tanulói hiányzás igazolása	38
9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	39
9.4 A tanulói késések kezelési rendje.....	39
9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	40
9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	40
9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	41
9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	42
10. Az intézményi hagyományok ápolása	43
10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	43
10.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	43
10.3 A hagyományápolás külső megjelenési formái	43
11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	
5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	
12. Záró rendelkezések.....	
Melléklet	
Adatkezelési szabályzat	

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 felhatalmazás 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**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás valamint az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói valamint a tanári irodában 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 intézményvezető **jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. Az iskola alapadatai

- *Az intézmény neve:* Szendehelyi Német Nemzetiségi Általános Iskola
- *Az intézmény székhelye, címe:* 2640 Szendehely Szabadság u. 2-4.
- *Az intézmény vezetője: az igazgató,* akit a fenntartó nevez ki.
- *Az intézmény alapító okiratának*
 - *száma:* NNÖ/1/2015
 - *kelte:* 2015. július 9.
- *Az intézmény alapításának időpontja:* 1995. szeptember 1.
- *Az intézmény jogállása:* önálló jogi személy
- *Az intézmény fenntartója:* Szendehelyi Német Nemzetiségi Önkormányzat

Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

TEÁOR	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
091212	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
092112	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104030	Gyermekek napközbeni ellátása

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az iskola költségvetését a fenntartó állapítja meg.

A költségvetés felhasználása:

A fenntartó szervnek kell gondoskodnia a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Szendehely Község Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta a Szendehelyi Német Nemzetiségi Önkormányzat számára.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – *felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.* A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. *A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a 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 Közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

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

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott munkaközösség-vezető látja el teljes felelősséggel. (>felsős munkaközösség-vezető>alsós munkaközösség-vezető) Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnal döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az igazgató tartós távolléte esetén helyettesítése teljes körű, kivéve, ha az intézmény fenntartója másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a két heti időtartam. Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Ilyen megbízás hiányában az igazgatót a legmagasabb fizetési fokozatba tartozó határozatlan időre alkalmazott pedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnal döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesítés alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal tájékoztatja a helyettesítettet.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- a pedagógus, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását
- a helyettesítések elrendelésének jogát.

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- igazgatóhelyettes
- alsós munkaközösség-vezető
- felsős munkaközösség-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.

A vezető beosztás ellátásával megbízott **igazgatóhelyettes** vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Az igazgatóhelyettesi megbízás 5 évre szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Vezetők közötti kapcsolattartás rendje: heti egy alkalommal feladat megbeszélés, egyéb esetben folyamatos.

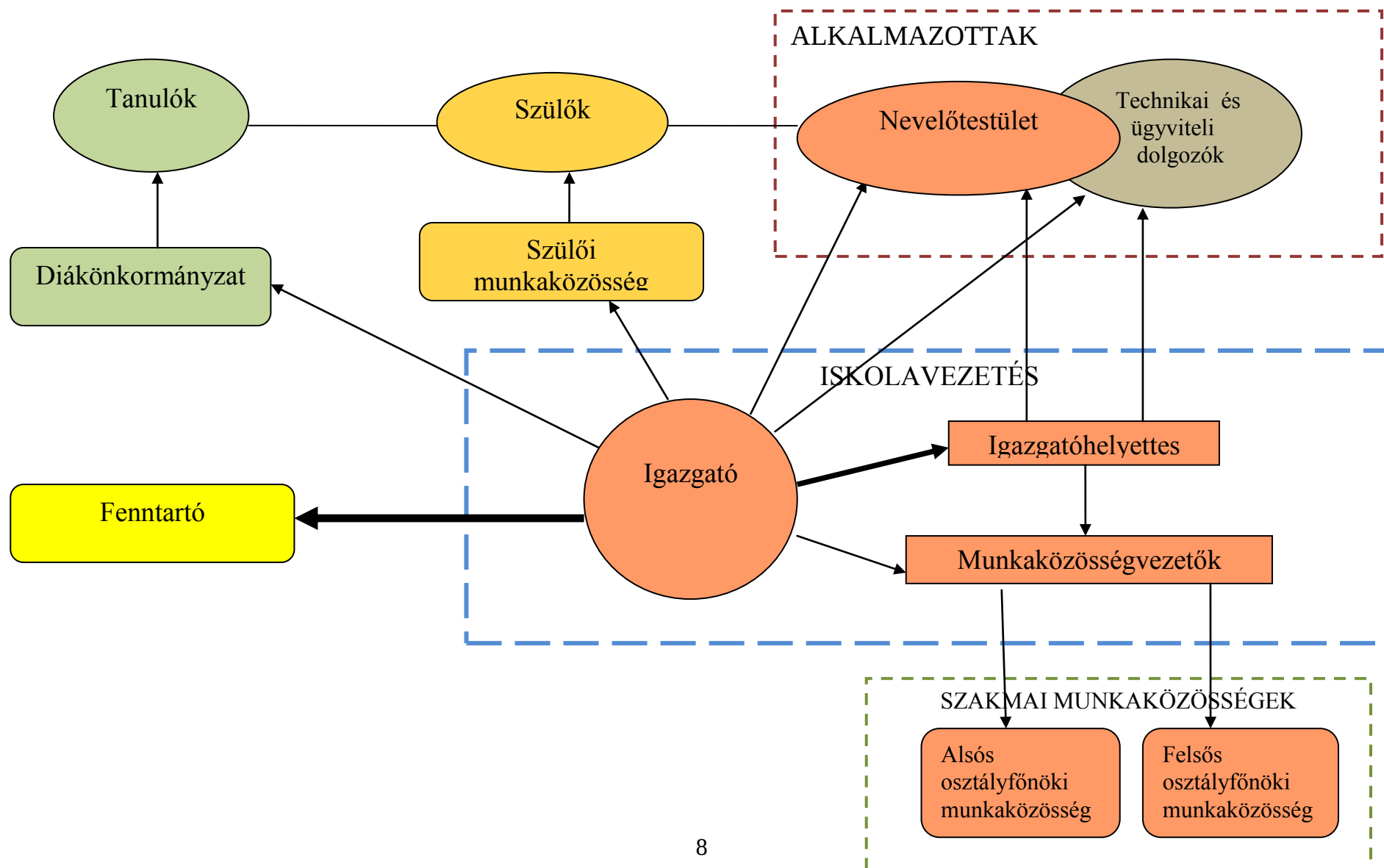
A **munkaközösség-vezetőket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. A megbízás 5 évre szól. A munkaközösség-vezetők **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

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

A SZENDEHELYI NÉMET NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, KAPCSOLATAI



4.4 Az iskola vezetői

4.4.1 Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- az alsós munkaközösség-vezető
- a felsős munkaközösség-vezető

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

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

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

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

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

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

- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. ***Az 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 önértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapkokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

5.1.1 Az alapító okirat

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

5.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

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

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

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

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok 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.¹ A munkaterv egy példánya a tanári szobában elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

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

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

8. Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás rendjét a következő törvények, illetve rendelet szabályozza:

1. 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvellátás rendjéről (7§, 8§ kiemelten)
2. 26/2002 (V.17) OM rendelet az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
3. 16/2013 (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvellátás rendjéről

I. Tankönyvrendelés

A tankönyvrendelés szakszerű lebonyolításáért felel: igazgatóhelyettes

A rendelés menete a törvényi előírások szerint történik.

1. Munkaközösség-vezetők összeállítják igény szerint a tankönyvek listáját. Ellenőrzik a tantervi követelménynek való megfelelést, a folytonosság elvét.

Javaslatot tesznek szótárak, feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények, atlasz, speciális célú tankönyvek (kétnyelvű könyvek), ajánlott, kötelező olvasmány, napköziben használatos könyvek, pedagógus által használt könyvek listájára, darabszámára. Ezen könyvek könyvtári állományba kerülnek.

2. A tankönyvlistát átadják az igazgatóhelyettes részére.

Igazgatóhelyettes: Átnézés és egyeztetés után – átadja az iskolai tankönyvjegyzéket a DÖK és a szülői szervezet részére, akik véleményezik azt. A véleményezést követően a tankönyvfelelősök összeállítják a listát.

3. Terjesztésre megbízott személy a megfelelő nyomtatványok kitöltése után a KELLO felé továbbítja a rendelést.
4. **Rendelés leadási határideje: március utolsó munkanapja.** Szükség esetén pótrendelés történhet.

II. Tankönyvterjesztés

A tankönyvterjesztést az arra megbízott személy végzi. Az iskola igazgatója megállapodást köt vele.

Feladatai:

- tankönyvrendelő program kezelése,
- osztályokra bontott lista készítése, árral megjelölve (májusi szülői értekezlet)
- a megrendelés továbbítása a KELLO felé
- szállítmányok fogadása, szakszerű tárolása
- a tankönyvek tanulóknak való továbbítása - visszáru lerendezése

III. Egyéb feladatok

Osztályfőnök feladata:

1. A támogatottság jogosultságának felmérése.

A hivatkozott jogszabály szerint az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján minden olyan tanuló részére, aki

- a) tartósan beteg,
- b) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- c) pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),
- d) három- vagy többgyermekes családban él, f) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül a tankönyveket ingyenesen kell biztosítani.

Ebbe a körbe tartozók ingyenesen jutnak tankönyvhöz.

A támogatás összege: 12.000 Ft/fő (kedvezmény csak 1 jogcímen jár)

A munkafüzeteket és munkatankönyveket meg kell vásárolni.

Határidő: március 30. (illetve a rendelés előtt)

2. Szülők tájékoztatása a májusi szülői értekezleten a várható tankönyvárakról

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

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

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

5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

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

5.4.3 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 Szepi Fogadó parkolója. 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.

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

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

5.4.6 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 munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16:00-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a nevelésre-oktatással kitöltött, 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) neveléssel-oktatással lekötött munkaidő,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1 A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,

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

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

6.2.1.2 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 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az **5.8.11.13.14.16.18.21.** pontokban leírtak

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az előző pontban fel nem sorolt feladatok.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési 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 a helyettese 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, 5 perccel 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 helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni az igazgatóhelyettesnek.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató engedélyezi.

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

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** a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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 nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézményvezető az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja. *Ebben az esetben* a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

6.3.7.1 Minden pedagógus köteles az elektronikus naplóban napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartását az intézményben töltött (neveléssel-oktatással lekötött és le nem kötött) munkaidejéről.

6.3.7.2 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot az elektronikus naplóból az igazgatóhelyettes havonta kinyomtatja.

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

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató 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.

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. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az

osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

6.5.1 Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

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

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, 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 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,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal 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 javító 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 igazgatóhoz eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, színházba, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó értekezletet megelőzően lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

2. Különleges felelőssége

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

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

6.5.2 Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

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

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása

- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, , illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tornaterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tornateremben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fölszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulóí tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai unkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz a, osztályozó és javító vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, tovább halad a tananyaggal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, színházba, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- az osztályozó értekezletet megelőzően lezárja a tanuló osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanuló versenyre való kíséretét

2. Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja

- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek

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: igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: 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 diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább 2 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,
- segíti osztálya tanulónak a középiskolai 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 bejegyzí az osztálynaplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónapban ellenőrzí a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatónak
- 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 levélben értesíti a szülőket,
- az ellenőrzőbe írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- *az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,*
- az osztályozó értekezet napján ellenőrzí, 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 igazgatónak.

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,
- a Közoktatási törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.

6.5.4 Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- 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 edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket
- 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 – az igazgató utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – az igazgató 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 igazgatónak

2. Járandóság

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

6.6 A tanítási órák, óráközi 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.

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 igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

6.6.4 Az óráközi szünetek hossza 10-15 perc. **Az ebédeltetés lebonyolítása érdekében az 5. óra után 20, a 6. óra után 25 perces szünetet tartunk.**

6.6.5 Az iskolában reggel 7.00 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskolában egyidejűleg két fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre, épületrészekre terjed ki:

- földszint/emelet/udvar

A második (tízórai) szünetben az előtte órát tartó pedagógus felügyel a tantermekben a tanulókra.

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

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.00 órától 17.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az irodában történik 8 óra és 16 óra között. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön 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 hetente kell megszervezni.

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

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) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

d) 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,

e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,

f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatónál a vizsgára jelentkezni. Az igazgató kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint** tart nyitva munkanapokon 8.00 – 16.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók vagyonzbiztonsági okok miatt csak a főbejáraton keresztül közlekedhetnek. A szülők gyermeküket a tanítás kezdetén a bejáratig kísérik, a tanítás végén az iskola alsó folyosóján várják. Elsős tanulók esetén a tanév kezdetekor a szülők két hétig, a tanteremig kísérik gyermekeiket. Bent tartózkodásuk ideje alatt és az iskolai rendezvényeken be kell tartaniuk az iskola házirendjét.

Tantermekben, öltözőkben a szülő nem tartózkodhat. A tanítási órát szülő nem zavarhatja. Becsengetés után (8:00) az iskolában idegen személy kizárólag hivatalos ügy intézése céljából tartózkodhat.

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

6.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást

tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

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

6.9.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárat zárni kell. A tanterem, szertár 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 igazgatóval való egyeztetés után – felügyelet mellett **szabadon használhatja.**

6.10 Az elektronikus napló használata

Az intézményben a 2014/15. tanévben vezettük be az elektronikus naplót. Az adminisztrációs software tartalmazza azt a napló modult, amelyben az osztálynaplók haladási és értékelési részét is vezetjük. Az elektronikus napló internet alapú, amelynek köszönhetően minden tanár saját jelszavával bárholnan elérheti. A kollégák csak azokat a könyveléseket végezhetik, amelyhez jogosultságot kaptak, más bejegyzést a naplóba nem tehetnek.

Jogosultságok:

Igazgató: korlátlan jogokkal rendelkezik a rendszer összes objektuma fölött.

Iskolatitkár: alapvetően a tanulók, foglalkoztatottak adatait írhatja, de a naplóhoz nincs hozzáférése. Hozzáférése van az oktatásszervezési modulhoz is.

Osztályfőnök: olvashatja/írhatja azon tanulók összes adatát, akik abba az osztályba járnak, ahol ő az osztályfőnök

- haladási napló órarend szerint
- értékelő napló a saját tárgyára vonatkozóan
- hiányzás könyvelése
- anyakönyv kitöltése, záradékok bejegyzése

Betanító pedagógus: olvashatja a tanított tanulók adatait, és írhatja a tanított tanulók jegyeit.

- haladási napló órarend szerint
- értékelő napló a saját tárgyára vonatkozóan

Szülő: az e-ellenőrzőhöz való hozzáféréshez jelszót kell kérnie az iskolatitkártól. Saját jelszóval csak a saját gyerekei adatait, iskolai eredményeit, értékelését nézheti meg, a szülőket is érintő eseményekről is tájékozódhat. Bejegyzési jogosultsága nincs.

6.10.1. Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

NAPLÓ: A tanév végén, az osztályozóértekezletet követően az osztályfőnök végzi el a naplók lezárását. A záradékokat a napló automatikusan generálja. A záradékok szövege a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározottak. A naplókat lezárást követően archiváljuk. Az archivált naplók az igazgatói irodában találhatók.

ANYAKÖNYV: az anyakönyveket a napló automatikusan generálja. A bizonyítvánnyal való összeolvasást követően az anyakönyveket nyomtatjuk, azokat az összeolvasók és az osztályfőnök aláírja és pecsételi. Az anyakönyveket az iskolavezetés (igazgató,

igazgatóhelyettes) hitelesíti. Az anyakönyvek nem selejtezhetőek. Bekötésükig az igazgatói irodában találhatóak, azt követően a raktárban. Iskolalátogatási igazolás, diákigazolvány igényléséhez szükséges nyomtatványok nyomtatását az iskolatitkár végzi, a hitelesítés igazgatói feladat. Rendkívüli esetben az igazgató megbízottja is hitelesítheti.

6.10.2. A hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje Az archivált naplóhoz csak az iskolavezetésnek (igazgató, igazgatóhelyettesek), illetve iskolatitkárnak van joga hozzányúlni. A megtekintést követően az igazgatói irodában kell elhelyezni. Anyakönyveket szükség esetén az iskolavezetés tagjai, illetve az iskolatitkár viheti ki az igazgatói irodából. Megtekintés után vissza kell tenni a helyükre.

6.11 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló² törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*.

6.12 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

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

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

² Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

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

6.13 A mindennapos testnevelés szervezése

Az iskola a mindennapos testnevelést a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezi meg.

Ennek alapján

az iskola minden osztályban, a 2012/13-as tanévtől felmenő rendszerben megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből a tanuló legfeljebb heti két órát az alábbi módok valamelyikével teljesíthet:

- a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott tanórán való részvétellel,
- iskolai sportkörben való sportolással,
- kérelem alapján – sportszervezet, egyesület által kiállított igazolás alapján kiadott igazgatói engedéllyel – sportszervezet, egyesület keretei között szervezett edzéseken való sportolással.

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

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

- **A tehetséggondozás kereténél szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a az igazgatóval történt egyeztetés után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- **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 öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt,

szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek felelősek.

- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- **Szervezett külföldi testvérkapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek az iskolában tanult német nyelvben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói szóbeli utasításban kell szabályozni.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

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

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..

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

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

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

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

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

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.³ A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben két munkaközösség működik: alsós és felsős osztályfőnöki munkaközösség.

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

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

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a pályázatokon és tanulmányi versenyeken való részvételt, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára mentorálást nyújtanak, figyelemmel kísérik az új kolléga munkáját.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

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

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

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

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

8.1.1 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény, a Köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

8.1.2. A nevelők közösségei

A nevelőtestület A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó munkacsoport(ka)t hozhat létre a következő feladat- és hatáskörrel.

A munkacsoport feladata és hatásköre

Belső önértékelési csoport	Az önértékelési terv szerint pedagógus, intézményvezető és intézményi önértékelés szervezése, irányítása
Projekt team	Az iskolai projektek tervezése, előkészítése, végrehajtása
Egy osztályban tanítók közössége	Esetmegbeszélés a tanulók előmenetelét érintő kérdésekben

A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoportok tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó munkacsoportok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

8.1.3 A szülői munkaközösség

A szülői szervezet saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Az osztályok szülői munkaközösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből 2 tisztségviselőt választanak az iskolai szülői szervezet vezetőségébe. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott tisztségviselők vagy a pedagógus segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az igazgatóhelyetttel illetve az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőségét az iskola igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének tanévenként legalább két alkalommal (év elején, félévkor) össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

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

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.,
- jóváhagyja a tankönyvrendelés előtt a tankönyvlistát

8.1.4 Az intézményi tanács

Az intézményi tanács létrehozásáról és működtetéséről a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73. § (3) – (8) bekezdései, ill. e törvény 97. § (27) bekezdése rendelkezik, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Iskolánkban az intézményi tanács a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat 2-2 delegáltjából áll.

Az intézményi tanács

- a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre,
- b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével
- c) tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására
- d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen a településen lakik
- e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az IT dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az IT elnöke legkésőbb az elfogadást követő 15. napon megküldi az OH-nak jóváhagyásra.
- f) Az IT az intézmény működésének támogatására alapítványt hozhat létre
- g) Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az iskola működéséről az IT-nak, amely az intézménnyel kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézményi tanács dönt

- a) működésének rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az IT-ra átruházza

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az IT véleményét a PP, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása esetén.

8.1.5 A diákönkormányzat

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.6 Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

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

8.2 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

8.2.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatósági ülés
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon és online csatornákon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével.

8.2.2. A nevelők és a tanulók

A tanulók tájékoztatása az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató által,
- a hirdetőtáblákon keresztül,
- az osztályfőnökökön keresztül az osztályfőnöki órákon történik.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat

szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

8.2.2.1 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámával megegyező számú osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy és két órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

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

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

8.2.3 A nevelők és a szülők

8.2.3.1 Szülői értekezletek

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

8.2.3.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

8.2.3.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az ellenőrzőbe és E-ellenőrzőbe írt bejegyzéssel tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel illetve az E-ellenőrzőn keresztül történhet.

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

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaik az érvényesítése érdekében szóban, vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, az iskola igazgatóságához, a diákönkormányzathoz fordulhatnak. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola nevelőtestületével, igazgatóságával.

8.2.4. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel az iskola igazgatója tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SzMSz, vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadását követően. Az intézmény szülői szervezete részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. A szülői szervezet a tagjaiból szűkebb körű szülői szervezetet hoz létre. Saját SzMSz-el működik.

A Szülői szervezet véleményezési jogát a következő esetekben gyakorolja:

- Az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben
- PP elfogadásakor
- Házi rend elfogadásakor
- SzMSz meghatározott pontjaiban
- Intézmény irányítása, vezető személyére való pályázatnál
- Tanulók nagyobb csoportját érintő döntéseknél

8.7.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

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

8.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.8.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. 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 védőnő,
- az ÁNTSZ tiszti-főorvosa

8.8.1.1 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 az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

8.8.1.2 Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. 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 pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- 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. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a szükséges gyógyszerekkel ellátja.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

8.8.1.3 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 igazgatójával.
- 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, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

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

9. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

A pedagógiai - nevelő, oktató - munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő- és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések készítéséhez.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség vezetői

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

A munkaközösség vezetők tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest, igazgatót.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni, értékelni és írásban rögzíteni kell.

5.1 Az intézmény önértékelésének szabályzata:

Jogszabályok:

1. Az önértékelés alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-7. §)
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)

Útmutatók

- Országos Tanfelügyelet – kézikönyv az általános iskolák számára
- Országos Tanfelügyelet – kézikönyv a szakképző iskolák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (második, javított változat)
- Önértékelési kézikönyv szakképző intézmények számára

2. Önértékelési csoport

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja. A csoport létszáma 3 fő.

A munkacsoport vezetőjét az igazgató bízza meg. A csoport feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

3. Az önértékelés folyamata

1. Tantestület tájékoztatása

2. Szabályzat elfogadása, pontosítása

Intézményi elvárás-rendszer meghatározása

- Intézményi dokumentumok felülvizsgálata – rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása

- Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető és intézmény szintjén)
- 4. Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés
- 5. Szintenként az önértékelés elvégzése
- 6. Az összegző értékelések elkészítése
- 7. Éves önértékelési terv készítése
- 8. Öt évre szóló önértékelési program készítése

4. Az önértékelés tervezése

Az önértékelés 3 szinten zajlik: pedagógus, vezetők, intézmény.

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják. Az alábbi táblázatban foglaljuk össze a szintekhez tartozó területeket és a módszereket.

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Területek	1. Pedagógiai, módszertani felkészültség	1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása	1. Pedagógiaifolyamatok
	2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók	2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	2. Személyiség- és közösségfejlesztés
	3. A tanulás támogatása	3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása	3. Eredmények
	4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség	4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása	4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
	5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység	5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	5. Az intézmény külső kapcsolatai
	6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		6. A pedagógiai munka feltételei
	7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		7. A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés
	8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalása szakmai fejlődésért		

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Területek	1. Dokumentumelemzés	1. Dokumentumelemzés	1. Dokumentumelemzés
	a. Az előző pedagógus ellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelő lapjai	a. Az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelő lapjai	a. Pedagógiai program
	b. A tanmenet, tematikus tervek és az éves tervezés egyéb dokumentumai	b. Vezetői pályázat/program	b. SZMSZ
	c. Óraterv	c. Pedagógiai program	c. Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók (az mk. munkatervekkel és beszámolókkal együtt)
	d. Egyéb foglalkozások tervezése (szakköri napló, egyéni fejlesztési terv	d. Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók	d. Továbbképzési program – beiskolázási terv
	e. Napló	e. SZMSZ	e. Házi rend
	f. Tanulói füzetek	2. Interjúk	f. Kompetenciamérés eredménye öt tanévre visszamenőleg
	2. Óra-/foglalkozáslátogatás (2 óra)	a. vezetővel	g. Pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése
	3. Interjúk	b. a fenntartóval	h. Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelőlapjai
	a. pedagógussal	c. vezetőtársakkal	i. Megfigyelési szempontok – a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése
	b. vezetőkkel (int. vezető, int. vez. helyettes, mk. vezető)	3. Kérdőíves felmérések	j. Elégedettségmérés
	4. Kérdőíves felmérések	a. önértékelő	2. Interjúk
	a. önértékelő	b. nevelőtestületi	a. vezetővel -egyéni
	b. szülői	b. szülői	b. pedagógusok képviselőivel – csoportos
	c. munkatársi		c. szülők képviselőivel – csoportos (SZMK)

5. Az önértékelés ütemezése

1. Pedagógusértékelés - ötévenként

- Évente a tantestület felének értékelése az alábbi szempontok figyelembe vételével:
 - minősítésre jelentkezők;
 - gyakornokok;
 - a keret feltöltése munkaközösségenként arányosan.
- Minden év június 30-ig a tantestülettel ismertetni kell az önértékelésben részt vevőket, valamint azok névsorát, akik közreműködnek az értékelés során.
- Minden pedagógus értékelésében 3 fő vesz részt:
 - A: szakos kolléga (szakhoz közeli, ha nincs szakos) – óralátogatás
 - B: nem szakos kolléga – dokumentum-elemzés
 - C: nem szakos kolléga – interjúk, kérdőíves felmérések

Az A és B értékelők legalább 5 év szakmai gyakorlattal rendelkezzenek. Az értékelt pedagógus javaslatot tehet az értékelésében részt vevőkre, amit lehetőség szerint a beosztásnál figyelembe vesszünk.

- Az értékelést végzők folyamatosan, de legkésőbb 04.30-ig készítik el a maguk területén az összegző értékelést.
- Az értékelt pedagógus az értékelést követően 30 napon belül elkészíti a saját önértékelését és két évre szóló önfejlesztési tervét
- Az önértékelési csoport a tanévzáró értekezletig, de legkésőbb 06.30-ig elkészíti az összegző értékelést
- Ha az adott pedagógusnál tanfelügyeleti ellenőrzés várható, akkor a látogatást megelőző 15 nappal az önértékelés eredményét az OH online felületére fel kell tölteni.

Vezetők – a 2. és 4. évben

- Igazgató és helyettesek értékelése a munkacsoport két tagjának bevonásával.
 - A: interjúk
 - B: kérdőívek
- Az értékelők 05.31-ig készítik el az összegző értékelést
- A vezetők 05.31-ig elkészítik a saját önértékelésüket és a két évre szóló önfejlesztési tervet
- A vezetők összegző értékelését a munkacsoport 06.30-ig készíti el
- Az igazgató az elkészült önértékelést, fejlesztési tervet és összegző értékelést legkésőbb a tanévnyitó értekezletig eljuttatja a fenntartóhoz.

Intézményi – 5 évenként

- Az értékelésben a munkacsoport tagjai vesznek részt.
- Az intézményi éves önértékelési terv készítésének határideje: minden évben a tanévnyitó értekezlet.
- Az ötéves önértékelési program készítésének határideje: az 5. évet követő tanévnyitó értekezlet.
- Az önértékelési program módosítására a fenntartó, a vezető, a munkacsoport valamint a tan-testület 20%-ának javaslatára kerülhet sor.

6. Az összegző értékelések

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet kell fordítani az erősségekre és a fejleszthető területekre. Erősségek azok, amelyek 80% feletti, fejleszthető területek azok, amelyek 50% alatti értékelést kaptak. A fejleszthető területek közé kell sorolni azokat is, melyek szélsőséges értékeket kaptak (szórásuk nagy). Az interjúknál az abban résztvevők összegzésképpen fogalmazzák meg az erősségeket és fejleszthető területeket.

7. A dokumentumok tárolása

Az önértékelés, szaktanácsadás, tanfelügyeleti és szakértői ellenőrzés dokumentumait a személyi anyag részeként elektronikusan tároljuk

- az OH támogató felületén;
- a személyi anyagban.

Az intézményi értékelések dokumentumait iktatjuk és a titkárságon tároljuk. Az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az ötéves önértékelési programot

- a titkárságon;
- az igazgatói irodában tároljuk,
- kivonatát pedig a honlapon megjelenítjük.

8. Nyilvánosság, hozzáférhetőség

Az összegző értékelés egyéni hozzájáruló nyilatkozatok alapján részben vagy egészben nyilvánosságra hozható (honlapon megjeleníthető). Az értékelések az önértékelési csoport tagjai, valamint az intézményvezetés és a személyi anyagot kezelő munkatárs számára hozzáférhető kell legyen. Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára: szaktanácsadó, tanfelügyelő, szakértő, munkáltató, fenntartó. Kérés esetén az intézményvezető tájékoztatást nyújthat az értékelésben részt vevő felek részére az eredményről (az önfejlesztési tervben foglaltak értékelése érdekében).

9. Mellékletek

1. sz. – Elvárás-rendszer – pedagógus, intézményvezető
2. sz. – Kérdőívek, az online felületen megjelenők
3. sz. – Interjú kérdések az útmutató alapján
4. sz. – Értékelő lapok

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban 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) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

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 legfeljebb 3 nap esetében igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.3.1 Megyei versenyek döntője előtt a tanuló a verseny napján a délelőttöt a felkészülésre fordíthatja, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a verseny időpontjáról. A megyei és országos szervezésű versenyek *iskolai fordulójára* szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

9.3.2 Iskolai versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

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

9.3.4 A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőbb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.3.1. – 9.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.4 A tanulói késések kezelési rendje

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

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóval együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

9.5.1 tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: az osztálynapló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

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

9.5.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési 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 kitélt 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.*

9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb 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

10 Az intézményi hagyományok ápolása

10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése *az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége*. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

10.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- Hagományos rendezvényeink: nemzetiségi nap, karácsony, farsang, vers- és mesemondó verseny, sportnap, őszi-tavaszi környezetvédelmi- valamint egészségnap.
- Minden tanévben közös iskolai megemlékezést tartunk: március 15., október 23. és a Nemzeti összetartozás emléknapja alkalmából. Ezekre az évfordulókra az igazgató által megbízott pedagógus készíti el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével. A forradalom emléknapján és a Nemzeti összetartozás ünnepén lehetőség szerint projektet szervezünk.
- Osztály (csoport) szintű ünnepélyek és megemlékezések: Az Aradi Vértanúk Napja – október 6., februárban a „Malenkij robot” emléknapja. Az osztályszintű ünnepélyeket az osztályfőnökök vagy a történelem tanárok szervezik, helyszíne általában az osztályterem.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

10.3 A hagyományápolás külső megjelenési formái

10.3.1 Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözet

Ünnepi viselet:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz
Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, melegítő.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Szendehelyi Német Nemzetiségi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diák-önkormányzat a 2016.év hó napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....

DÖK patronáló tanár

A Szendehelyi Német Nemzetiségi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet a 2016. év október hó 3. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....

SZMK elnök

A Szendehelyi Német Nemzetiségi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatával az iskola fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

.....

fenntartó

**A Szendehelyi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület
a 2016. év hó napján tartott ülésén elfogadta.**

Kelt: Szendehely, 2016. október 3.

.....

igazgató

2012.

**A II. Rákóczi Ferenc Községi Könyvtár -
Mozgókönyvtári Szolgáltató Központ**

Szervezeti és működési szabályzata

**II. Rákóczi Ferenc Községi Könyvtár –Mozgókönyvtári
Szolgáltató Központ**

2640 Szendehely, Szabadság u. 2-4.

Tel: 06-35-376-166,

E-mail: konyvtar.sende@freemail.hu

Tartalomjegyzék

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	2
2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	3
Iskolánk könyvtárának alapfeladatai.....	3
Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai.....	3
3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	4
4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	4
Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása.....	4
A könyvtár szolgáltatásai	4
A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja	5
A szolgáltatások igénybevételének feltételei.....	5
A könyvtárhasználat szabályai.....	5
A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje	5
A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata	6
A tanári kézikönyvtár.....	6

Mellékletek

1. sz. Gyűjtőköri szabályzat	7
2. sz. Könyvtárhasználati szabályzat	10
3. sz. Katalógusszerkesztési szabályzat	15
4. sz. Tankönyvtári szabályzat.....	18
5. sz. A könyvtáros munkaköri leírása	21

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

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

4. 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 lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,

- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

A II. Rákóczi Ferenc Községi Könyvtár –Mozgókönyvtári Szolgáltató Központ kettős funkciójú, községi és iskolai könyvtár is egyben, így a könyvtár szolgáltatásai nyilvánosak.

A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2 sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A II. Rákóczi Ferenc Községi Könyvtár –Mozgókönyvtári Szolgáltató Központ minden szolgáltatása, a könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasóterem használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

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 a könyvtár szolgáltatásai ugyanolyan feltételekkel igénybe vehetők, mint a tanév során.

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.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

1. sz. melléklet: **Gyűjtőköri szabályzat**

**A II. RÁKÓCZI FERENC KÖZSÉGI KÖNYVTÁR –MOZGÓKÖNYVTÁRI
SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

2012.

A szendehelyi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete

A szendehelyi Általános Iskola Könyvtára (továbbiakban „Könyvtár”) által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat az iskola szervezeti és szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.

I. A Könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

1. Az iskolán belüli tényezők:

- Az iskola tanulói összetétele.
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- Az iskola nevelési és oktatási céljai.
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

2. Az iskolán kívüli tényezők:

- Lehetőség a Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.

- A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

II. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- Vásárlás könyvkereskedőtől, kiadótól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

III. A gyűjtés szintje és mélysége:

1. Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendők a műveltségi területek alapidokumentumai és életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

2. Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendők a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

3. Szépirodalom:

Gyűjtendők a tantárgyak tantervi és érékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

4. Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.

- A Pedagógiai Programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

IV. A Könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

2. sz. melléklet: **Könyvtárhasználati szabályzat**

**A II. RÁKÓCZI FERENC KÖZSÉGI KÖNYVTÁR –MOZGÓKÖNYVTÁRI
SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT**

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

2012.

Az intézmény neve: **II. Rákóczi Ferenc Községi Könyvtár –Mozgókönyvtári Szolgáltató
Központ**

Címe: **2640 Szendehely, Szabadság u. 2-4.**

Tel.: **35/ 376- 166**

e-mail: **konyvtar.sende@freemail.hu**

honlap: **www.konyvtar.sende.try.hu**

Könyvtárvezető: **Sági Anasztázia**

**A II. RÁKÓCZI FERENC KÖZSÉGI KÖNYVTÁR –MOZGÓKÖNYVTÁRI
SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
NYITVA TARTÁSA**

	DÉLELŐTT	DÉLUTÁN
HÉTFŐ	10.35-10.50 11.35-11.45	16.00-18.00
KEDD	10.35-10.50 11.35-11.45	ZÁRVA
SZERDA	10.35-10.50 11.35-11.45	16.00-18.00
CSÜTÖRTÖK	10.35-10.50 11.35-11.45	16.00-18.00

PÉNTEK	10.35-10.50 11.35-11.45	16.00-17.00
---------------	--	--------------------

SZOMBAT ZÁRVA

VASÁRNAP ZÁRVA

Emellett a könyvtár még nyitva tart tanítási napokon, az iskola tanulóinak és dolgozóinak, igény szerint, minden óráközi szünetben.

I. BEIRATKOZÁS

Tárgyévi beiratkozási díj: nincs, a szolgáltatás térítésmentes.

A beiratkozást minden naptári év elején meg kell újítani!

A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatokat kell közölnie és igazolnia:

név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme és személyi igazolványának vagy útlevelének száma.

Az olvasó beiratkozáskor belépési nyilatkozatot ír alá, amelyben vállalja, hogy a könyvtári szabályokat betartja és az esetleges általa okozott károkat megtéríti.

Gyerekeknél a belépési nyilatkozatot a szülő vagy a gondviselő is aláírja, csak ezután kölcsönözhetnek.

Ha az olvasó súlyosan megszegi a könyvtár használati szabályzatát, akkor a beiratkozás bizonyos időre visszavonható!

A beiratkozott könyvtárhasználó köteles bejelenteni a személyes adataiban bekövetkezett változásokat!

Könyvtárunk szolgáltatásait csak a beiratkozott olvasók vehetik igénybe!

Kivételek:

könyvtárlátogatás

a katalógusok használata

információ a könyvtárról és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

a könyvtár folyóiratrésztlegében elhelyezett újságok olvasása

kézikönyvtár használata

állományunkban lévő elektronikus dokumentumok igénybevétele

II. KÖLCÖNZÉS

Könyv, térkép, hangoskönyv - kölcsönzés határideje **28 nap**. Az olvasó kérheti a kölcsönzési határidő meghosszabbítását személyesen, telefonon, e-mailben vagy levélben, maximum két alkalommal.

Az állományunkban lévő dokumentum **előjegyezhető**, amiről telefonon, e-mailben vagy levélben postai úton értesítjük az olvasót. Az előjegyzett dokumentumokat nem hosszabbítjuk! A kikölcsönzött dokumentumokat a kölcsönzési idő határidő lejártáig vissza kell szolgáltatni!

A kölcsönzési határidő lejárta után az olvasót figyelmeztetjük tartozására.

A könyvtári dokumentumok **megrongálása** vagy **elvesztése** esetén az olvasónak, illetve gondviselőjének kötelessége a könyv piaci árát megtéríteni.

A kölcsönözhető dokumentumok száma:

- 14 éven aluliaknak maximum 5 db

- 14 éven felülieknek maximum 10 db

(hangoskönyvből csak 1 db mű kölcsönözhető)

Nem kölcsönözhető dokumentumok:

- folyóiratok
- kézikönyvek, szótárak, lexikonok
- számítógépes szoftverek
- muzeális értékű dokumentumok

III. HELYI SZOLGÁLTATÁSOK

- **Csak helyben használható, nem kölcsönözhető dokumentumok**

kézikönyvek, segédkönyvek, helyismereti különgyűjtemény dokumentumai- kérjük, hogy ezeket a dokumentumokat használat után hagyja az asztalon, ne tegye vissza a polcokra.

napilapok, folyóiratok

CD-k,
CD ROM-ok

- **Számítógép használat**
- **Internet elérhetőség**
- **Könyvtárközi kölcsönzés** –lehetőségünk van a kért dokumentumot más könyvtárból is beszerezni, amennyiben az igényelt mű könyvtárunkban nem található meg.

A kért könyv visszaküldési postaköltségét (érkezésének dátumától függetlenül) a könyv átvétele előtt a kérő fél fizeti, melyet a kérés beadásakor írásbeli nyilatkozat aláírásával megerősít.

- Az olvasó által kért **irodalomkutatást** igény szerint továbbítjuk vagy helyben elvégezzük!
- A könyvtár dokumentumait cédulakatalógus tárja fel, a számítógépes adatbázis építése folyamatban van.
- Rendszeres időközönként **szabadidős tevékenység** biztosítása.

IV. EGYÉB SZABÁLYOK

- A könyvtárhasználók számára a könyvtár termében elhelyezett ruhafogas használata kötelező. Az intézmény a ruhákban, táskákban stb. elhelyezett értéktárgyakért, készpénzért stb. felelősséget nem vállal.
- **A nevelőknek a könyvtárban tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.**
- A könyvtárban étkezni és dohányozni TILOS!
- A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

**A II. RÁKÓCZI FERENC KÖZSÉGI KÖNYVTÁR –MOZGÓKÖNYVTÁRI
SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
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,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

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,
- kiadás sorszáma, minősége,
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve,
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret,

- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
- megjegyzések,
- kötés: ár,
- ISBN szám.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

A könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel,
- közreműködői melléktétel,
- tárgyi melléktétel.

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzeteket rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A könyvtár cédulakatalógussal és elektronikus katalógussal is rendelkezik.

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv,

- egyéb dokumentum (CD, CD ROM, DVD).

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a CORVINA könyvtári program segítségével.

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

I. 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, meglehet a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

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

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők 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.

3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) 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 2012/13.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2013. 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.

4. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),
- a napköziben és a tanulószobán 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.

5. 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 %-os,
- a második év végére legfeljebb 50 %-os,
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os,
- a negyedik év végére 100 %-os 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, a 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: A könyvtáros munkaköri leírása

A KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

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,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- 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,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.