

NAGYROZVÁGYI ÁLTALÁNOS ISKOLA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat érvényes 2019. szeptember 2-től

Nagyrosvác, 2019

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (továbbiakban SZMSZ)

TARTALOMJEGYZÉK

1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
2. Az iskola legfontosabb jellemző alapadatai	5
3. Az intézmény szervezeti felépítése	7
3.1. Az intézmény vezetője	8
3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	9
3.3. Az intézmény vezetősége	10
3.4. Az intézmény szervezeti egységei, közösségei, a kapcsolattartás rendje	10
3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	11
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	11
4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	11
4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	13
4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	15
4.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	16
5. Az intézmény munkarendje	17
5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	17
5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	17
5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	19
5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	20
5.5. Munkaköri leírás-minták	21
5.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	21
5.7. Az osztályozó vizsga rendje	21
5.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	22
5.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	23
5.10. A dohányzással kapcsolatos előírások	23
5.11. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	24
5.12. A mindennapos testnevelés szervezése	24
5.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	25
6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	28
6.1. Az intézmény nevelőtestülete	28
6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	29
6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	29
6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	30
6.5. A pedagógus értékelésének elvei, céljainak szempontjai	31
6.6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	32
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	34
7.1. Az iskolaközösség	34
7.2. A munkavállalói közösség	34
7.3. A szülői munkaközösség	34
7.4. Az intézményi tanács	35
7.5. A diákönkormányzat	35
7.6. Az osztályközösségek	36
7.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	36
7.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája	39

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	41
8.1 A tanulói hiányzás igazolása	41
8.2 A tanulói késések kezelési rendje.....	42
8.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	42
8.4 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	43
8.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	43
8.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	44
9. Az intézményi hagyományok ápolása	45
9.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	45
9.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	45
9.3 A hagyományápolás külső megjelenési formái.....	46
10. Záró rendelkezések	46
Nyilatkozatok.....	47
Melléletek.....	49

1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor és módosításakor egyetértési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – az iskola diákönkormányzata, a szülők közössége. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az egyetértési jog gyakorlásának lehetőségét az iskola igazgatója biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az iskola igazgatója.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói 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 iskola valamennyi közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a **nevelőtestületi elfogadásnak az időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. Az iskola legfontosabb jellemzői, alapadatai

Az intézmény

Hivatalos neve: Nagyrosványi Általános Iskola
Székhelye, címe: 3965 Nagyrosvány, Zrínyi u. 3.
Típusa: általános iskola
Telefon, fax: 06-47-376-104
Email: sulirosvagnrv@gmail.com
OM azonosító: 029190

Fenntartó neve és székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma – Emberi Erőforrások Minisztere
1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Sárospataki Tankerületi Központ – Donkó József Béla Tankerületi Igazgató
3950 Sárospatak, Kossuth Lajos utca 44.

Alapfeladata:

Köznevelési alapfeladatok

- Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1 – 4. évfolyam)
- azon sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása az 1-4. évfolyamon, akik a többi tanulóval együtt nevelhetők, oktathatók, akik - a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem,- magatartásszabályozási zavarral) küzd.
- A nevelési tanácsadó intézet által készített szakvéleménnyel rendelkező beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése, oktatása az 1-4. évfolyamon.
- Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5 – 8. évfolyam)
- azon sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása az 5-8. évfolyamon, akik a többi tanulóval együtt nevelhetők, oktathatók, akik - a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem,- magatartásszabályozási zavarral) küzd.
- A nevelési tanácsadó intézet által készített szakvéleménnyel rendelkező beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése, oktatása az 5-8. évfolyamon.
- Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- Általános iskolai tanulószobai nevelés

Felvehető maximális létszám: 160 tanuló

Általános iskolai évfolyamok száma: 8

Iskolai könyvtár ellátásának módja:

- saját szervezeti egységgel

Különleges pedagógiai célok megvalósulása:

- integrációs felkészítés
- képesség-kibontakoztató felkészítés
- iskolai diáksport-tevékenység és –támogatása

A feladat ellátását szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

A feladatok ellátásához az iskolának rendelkezésre áll:

- a Nagyrozvággy Község Önkormányzata tulajdonában álló 329 hrsz-ú 5222 négyzetméter alapterületű ingatlan, a rajta található oktatási épületekkel, tornateremmel és berendezésekkel;

Címe: Nagyrozvággy, Zrínyi út 3,

Jogkör: Sárospataki Tankerületi Központ - vagyonkezelői jog

A nevelő-oktató munkához rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott állóeszközök, szemléltető eszközök.

Az iskola a rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

A köznevelési intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni; gondoskodni köteles a vagyon rendeltetésszerű használatáról, működtetéséről.

Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytathat

Az intézmény jogosultságai:

- Általános iskolai végzettséget tanúsító bizonyítványok kiállítása.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző:

Felső sor:	Nagyrozvággyi Általános Iskola
Második sor:	3965, Nagyrozvággy, Zrínyi u. 3.
Harmadik sor:	Telefon:06-47-376-104
Negyedik sor:	E-mail: sulirozvagyrv@gmail.com
Ötödik sor:	Bk2001

Körbélyegző:

Köríven felül:	Nagyrozvággyi Általános Iskola
Köríven alul:	Nagyrozvággy
Középen:	a Magyar Köztársaság címere

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

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője

Az iskola vezetőjét a nevelőtestület véleményének kikérésével az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre. Az iskola vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

A iskola vezetője

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

A iskola vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az iskola vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az iskola vezetőjének munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve

helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

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

3.1.1 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább *kéthetes folyamatos távollét*. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, vagy az igazgató által megbízott pedagógus látja el. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettes,

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

Az igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látja el.

Részletes feladatait az SZMSZ melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését,
- Átruházott hatáskörben pedagógiai és a munkaköri leírás szerinti munkáltatói ügyekben képviseli az iskolát,
- Közvetlen irányítja: az alsó és a felső tagozat munkáját,
- Felelős: a helyettesítési rend megszervezéséért, a napi munka koordinálásáért,
- Kapcsolatot tart:
 - Az iskola technikai személyzetével ellenőrzési szinten

Az **igazgatóhelyettes**t a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

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

3.3 Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a közalkalmazotti tanács vezető
- a diákönkormányzat vezető

3.3.2 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.

3.3.3 *Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.*

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

3.4. Az intézmény szervezeti egységei, közösségei, a kapcsolattartás rendje

- Az iskola 1-4. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja az **alsós munkaközösség-vezető** és az igazgatóhelyettes vezetésével
- Az iskola 5-8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja az **osztályfőnöki munkaközösség-vezető** és az igazgatóhelyettes vezetésével
- Az iskolában az alsós és felsős osztályfőnököket összefogó **IPR menedzsment** az igazgatóhelyettes vezetésével
- A **SNI tanulókat nevelő és oktató és a fejlesztő pedagógusok** csoportja, az SNI, és fejlesztőmunkaközösség-vezető és az igazgatóhelyettes vezetésével
- Iskolai könyvtár: a könyvtáros tanár, közvetlen felettese az igazgatóhelyettes
- **Gyermek- és ifjúságvédelmi** felelős, felettese az igazgatóhelyettes
- **DÖK vezető**, közvetlen felettese az igazgatóhelyettes
- A **vagyonműködtetés** csoport (fűtő, karbantartó, takarító) az igazgatóhelyettes irányításával

A felsorolt vezetők, átruházott hatáskörben, pénzügyi gazdasági tevékenységet látnak el. Feladatuk az intézményegység biztonságos, törvényes és gazdaságos működtetése. Az intézmény költségvetése felett a fentiek betartása mellett döntési jogkörrel rendelkeznek.

3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül terjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

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 belső ellenőrzésére jogosultak:

- Az igazgató
- Az igazgatóhelyettes
-

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenysége a vezetői feladatmegosztásból következő saját területére terjed ki.

Az ellenőrzés módszerei

- A tanórán, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- Írásos dokumentumok vizsgálata
- Tanulói munkák vizsgálata
- Beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

4.. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az 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).

4.1.1 Az alapító okirat

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

4.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

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

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

4.1.3 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. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

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

4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. ***Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.*** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

4.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

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

4.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

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

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

4.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

4.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

4.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. ***Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét.*** A tankönyvfelelős az iskola könyvtárosa aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

4.2.2.3 Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

4.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

4.2.3.1 Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

4.2.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

4.2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

4.2.3.4 A tankönyvfelelős az 3.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

4.2.3.5 A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot *legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni*. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

4.2.3.6 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

4.2.3.7 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

4.2.3.8 Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetésben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

4.2.3.9 Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

4.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

4.2.4.1 A 3.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

4.2.4.2 Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

4.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

4.2.5.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

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

4.2.5.2 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

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

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

4.4.1 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 iskolaitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

4.4.3 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 – az iskola udvara. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

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

4.4.6 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.

5. Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű

délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük tanítási napokon 7.30 és 16.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5. 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 pedagógusok napi *munkaidejüket* – az *órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával* – általában maguk határozzák meg. A napi átlagban 8-órás munkaidővel kell számolni. Vannak napok, amikor hosszabb (elhúzódó értekezletek), legfeljebb azonban 12 órás munkaidővel lehet számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

5.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

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

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok

beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) *Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.*

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

5.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) javító, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői,) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

5.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 5.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

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.

5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

5.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes 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.

5.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni 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 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

5.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

5.3.4 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 és kijavítani.**

5.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

5.3.6 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.

5.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a 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 intézmény vezetője a pedagógusok számára *azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását*, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. *Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:*

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

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

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

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

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

5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

5.4.1 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. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a helyettese szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

5.4.2 2018/2019 tanévtől intézményünkben iskolai szociális segítők kezdték meg munkájukat. A segítő szakember az együttműködési megállapodás értelmében, köznevelési intézményben benntartózkodhat, és szakmai tevékenységet végezhet.

5.5 Munkaköri leírás-minták

(Lásd 1. számú melléklet)

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.

5.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

5.6.1 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.

5.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.

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

5.6.4 Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

5.7 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), c), f) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az oktatási igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

5.8 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 – 12.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

- **A reggeli ügyelet legkorábban 7⁰⁰ órakor kezdődik és 8⁰⁰ óráig tart.**

Az autóbusszal érkező gyermekeket az ügyeletes tanár az iskola előtt levő buszmegállóban várja.

- A halaszthatatlan ügyek rendezésére az igazgató 7³⁰-tól 8⁰⁰ óráig fogadó órát tart.
- A folyosókon és az udvaron 7⁰⁰-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá - az ebédeltetés alatt - az ebédlőben tanári ügyelet működik.
- A tanítási idő végén a tanulók fegyelmezetten távoznak az iskolából. A bejáró gyermekek mellett egy tanár felügyeletet tart az autóbusz indulásáig.
- A hivatalos ügyek intézése az igazgatói, az igazgatóhelyettesi irodában történik 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztrálniuk kell magukat. Az iskola területére belépő szülőket, illetőleg látogatókat az irodához kell kísérni, melyről az ügyeletesi szolgálat keretében a kapusnak kell gondoskodni. A kapu az iskola nyitva tartásának ideje alatt zárva van. Belépés során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

5.9.1 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,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

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

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

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

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

5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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

5.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

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

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

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

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

5.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből mind az öt órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk

A tanuló tanórán kívüli sport tevékenységét a testnevelést tanító nevelők szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a tömegsport és a diáksportkör működésének támogatásával biztosítja.

Az iskola biztosítja, hogy őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, téli időszakban a tornaterem - testnevelő tanár felügyelete mellett - a tanulók rendelkezésére álljon naponta 1-2 órás időtartamban, a testnevelő tanár által összeállított program szerint

5.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

Az intézmény pedagógiai rendszerének egészét át kell hatnia, és szerves egységet kell alkotnia, a tanórán kívüli szabadidős tevékenységekkel.

5.13.1 Napközi otthon

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel rendje

A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközi otthonba, illetve a tanulószobába való felvétel. A felvételi kérelmekről az iskola igazgatója dönt.

- A következő tanévre a napközi otthonba való felvételt a szülő a szorgalmi időszak utolsó napjáig kérheti. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a felvételt tanév elején, illetőleg tanév közben igényelje.
- Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor történik. Napközi otthon - a szülők kérésétől függően - minden évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban az 1-4. évfolyamon, valamint az eltérő tantervű 1-8. évfolyamán történik. A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok szerinti működtetés.
- A napközi otthon csak a szorgalmi időszak alatt működik.
- A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16³⁰ óráig tart
- Külön gondot kell fordítani a szocializációs, kommunikációs fejlesztés, valamint az egyéni tehetséggondozás feladatainak megvalósítására, a bukottak és hátrányos helyzetben levő gyermekek bevonására az osztályfőnökök és GYIV-felelős közreműködésével, és az IPR figyelembevételével.

A napközi azon tanulók személyiség fejlesztéséhez járul hozzá., akiknek a családi, szociális, kulturális háttere nem biztosítja a nyugodt tanulás feltételeit, a rendszeres kulturált étkezést, a tanulási nehézségekkel küzdő gyerekek szaktanárok által segített felkészülést.

5.13.3. A tömegsport és sportkör

Azon tanulók személyiségfejlesztését segítik elő, akiknél szükséges a mozgáskoordináció, mozgáskultúra fejlesztése. Fejlesztjük az ügyességüket, gyorsaságukat, fizikai állóképességüket, bátorságukat, találékonyságukat, küzdőképességüket, pontos feladat végrehajtásukat. Egyéni- és csoportjátékokon, versenyeken keresztül megtalálják helyüket a közösségben, felelősséget vállalhatnak magukért, egymásért. Fejlesztjük önértékelő képességüket. Megtanulnak siker- és kudarcélményeket megélni, feldolgozni, elfogadni.

5.13.4. A szakkörök

Az iskola a hagyományainak megfelelő ((kézműves, angol, informatika, természetismeret, furulya, citera,) szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. Beindításánál alapvető szempont a tanulók érdeklődésének figyelembe vétele, az egyéb objektív feltételek megléte. Kiváló képzési forma a tanórán kívüli ismeretszerzéshez, a szabadidő hasznos eltöltéséhez.

A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni.

- A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

- A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.
- A foglalkozás időtartama heti 1 óra (45 perc)
- A szakköri munka nyújtson lehetőséget tartalmi és szervezési szinten a tehetség kibontakoztatására és az egyéni lehetőségek gondozására.

5.13.5 Az énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti egyszer 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

5.13.6. A művészeti oktatás

Külső művészetoktatási intézmény szervezi, de intézményünk életébe jó szervezéssel kell beilleszteni. Három tanszakon – zongora, furulya és citera tagozaton - folyik az oktatás. A tanszakokra történő jelentkezés, és a jegyzői gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozatok begyűjtésében az iskola – a művészeti képzést folytató intézménnyel egyetértésben - a lebonyolításban közreműködik.

5.13.7. Az osztályrendezvények, teadélutánok

Célja: fejleszteni a közösségi érzést, tudatot, amelyet minden tanulónak át kell élnie. Felelősségvállalásra nevel. A tanulónak megmutatja az én helyét a közösségben. Fokozott érzelmi és esztétikai élmények átélésére nyújt lehetőséget.

Előzetes szervezés: ha az éves munkatervtől eltérő időpontban lesz szervezve egy héttel a rendezvény előtt be kell jelenteni az iskolavezetőségnek

5.13.8. Vetélkedők, versenyek, seregszemlék:

Alkalmak az egyedi és rendkívüli képességek megmutatására, megmérettetésére. A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, járási és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

5.13.9. Tanulmányi kirándulások, erdei iskola:

A természettel, a környezettel való személyes kontaktus kialakításának élménye szempontjából fontos az új helyszín. Az erdei iskolában a tanítás-tanulás folyamata a hagyományos iskolai ismeretközvetítéstől alapvetően különböző közegben szerveződik. A "máshol-lét élményének hatására felbomlanak a hagyományos iskolai tanulásszervezési formák keretei, ezzel az erdei iskola azok korlátait túllépni, meghaladni is képes. A tananyagga szerkesztett kész ismeret átadása helyébe a valóság értékeivel és problémáival való személyes élményű találkozás, a cselekvő felfedező magatartás lép, s ez megváltoztatja mind a tananyaghoz, mind a tanuláshoz fűződő hagyományos viszonyt. . A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni. Az osztályfőnöknek, szervezőnek be kell szerezni a szülő írásbeli engedélyét

5.13.10. Színház- és uszoda-látogatások:

Felelőse a közönségszervező, akit az igazgató bíz meg.

Arra törekszünk, hogy minden tanulót az iskolai léte alatt eljuttassunk bábszínházba, színházba, moziba.

5.13.11. A könyvtárhasználat

A tanulók kulturált környezetben, szaktanári irányítás mellett tölthetik szabadidejüket. A könyveken, folyóiratokon kívül a különböző technikai eszközök (Internet használati lehetőség) segítségével elégíthetik ki érdeklődésüket. Az olvasóvá nevelés, az önálló ismeretszerzés, az élményhez jutást biztosítja. Közben játszva, rejtve alapkészségek, képességek fejlesztésére is sor kerül.

5.13.12. A hittan, keresztény filmklub

A vallási ismeretnyújtáson túl igyekszik fejleszteni a közösségi életet. Fontos szerepe van a tanulók világképének formálásában, erkölcsi normák megismertetésében és gyakoroltatásában.

Elvárás: Valamennyi tanuló részt vesz valamelyik délutáni elfoglaltságon. A választás alapja lehet az érdeklődés, az átlagnál gyengébb, vagy magasabb szintű teljesítmény. A részvételeket az osztályfőnökök, a foglalkozást tartó nevelők ellenőrzik.

5.13.5 HHH-s tanulók egyéni fejlesztése

Célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás mellett a személyes és társas kompetenciák fejlesztése. Bemeneti mérésekre alapozott fejlesztési terv alapján folyik a fejlesztés. A fejlesztéseket az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések

A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaileg felelősök a szakkör, énekkar és sportkör működtetéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az igazgatóhelyettes hagy jóvá. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

A tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő diáknappal része a tanév helyi rendezvényének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók az iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek.

A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

6.1.1 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.

6.1.2 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.

6.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

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

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

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

6.2.3 A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

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

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

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.² A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

6.3.1 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.

6.3.2 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: alsó tagozatos, és osztályfőnöki munkaközösség.

6.3.3 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.

6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

6.4.1 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; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.

² Jelenleg egyetértési jogot biztosít a partnerszervezetek számára a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 29.§ (3) bekezdése.

- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- 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 hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

6.4.2 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.
- 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.

6.5 A pedagógus értékelésének elvei, céljainak szempontjai

Alapelvek

- elfogadott szempontok alapján történjen
- tényanyag birtokában történjen
- ösztönző hatású legyen
- személyre szóló legyen
- megfelelő légkörben történjen

Célok:

- az egyéni és az iskolai célok összehangolása
- az önértékelési képesség fejlesztése
- folyamatos minőségbiztosítás
- a probléma- és a konfliktuskezelés javítása

Szempontok:

- a tanári munka

- versenyeredmények
- felvételi eredmények
- munkafegyelem
- az iskolai élet feladataiból való részvállalás mértéke
- konstruktív hozzáállás az iskolai feladatokhoz
- a kapcsolatkiakítás képessége /a dolgozó kollektívával, a diákokkal, a szülőkkel)
- iskolán kívüli közéleti szerep vállalása
- szakmai önfejlesztés igénye
- pályázatok írása, kivitelezése
- tudományos tevékenység

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

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

7.2 A munkavállalói közösség

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

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.3 A szülői munkaközösség

A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az iskola SZMK tantestületi képviselője tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az SZMK tantestületi képviselője kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. Az osztályfőnök szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

Az iskolai szülői munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol. A köznevelési törvény vonatkozó bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a jelen SZMSZ a szülői munkaközösség részére jogokat biztosít.

Véleményezési joga van

- A működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- A házirend megállapításában
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

Az SZMK döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

7.4 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

7.5 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 diák-önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 4.9 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.*

7.6 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: 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.
- Három havonta értékeli a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat a mentortanárok bevonásával
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

7.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.7.1 Családlátogatás:

Feladata:

A gyermekek családi hátterének, körülményeinek megismerése, illetve tanácsadás a gyermek optimális fejlesztése érdekében. Egyre nagyobb szerepet játszik a nevelő-oktató munkában a tanuló személyiségének, munkafegyelmének fejlesztése céljából.

1. és 5. osztályban kötelező az első negyedévben, egyébként szükség szerint.

7.7.2 HHH-s tanulók 3 havonta történő értékelése (lásd: IPR)

Az iskola a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása érdekében integrációs és képesség kibontakoztató programot működtet. A képesség kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók nevelése és oktatása a többi tanulóval együtt, azonos osztályban, csoportban folyik.

A képesség kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanuló - egyéni fejlesztési terv alapján történő - haladását, fejlődését, illetve az ezeket hátráltató okokat, a tanuló tanulmányi eredményét, szorgalmát az osztályfőnök és az érdekelt pedagógusok háromhavonta értékelik. Az értékelésen a gyermek, osztályfőnök (szükség szerint szaktanárok, gyermekvédelmi feladatokat ellátó nevelő) és szülő vesz részt. Az elkövetkező 3 hónapra új célok kitűzése, a gyermek folyamatos fejlődése érdekében. A szülők bevonása a célok megfogalmazásába és annak megvalósításába.

Időpontjáról az osztályfőnök - ellenőrzőbe való bejegyzéssel - a találkozótól egy héttel értesíti a szülőket.

7.7.3 Szülői értekezletek

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

Feladata:

A szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása

A szülők tájékoztatása:

- az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
- az országos és a helyi közoktatás- politika alakulásáról, változásairól, a helyi tanterv követelményeiről,
- az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
- saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,
- a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről
- az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,

A szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola igazgatósága felé

7.7.4 Tanári fogadóórák

A szülők és a pedagógusok személyes találkozása, illetve ezen keresztül egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének konkrét segítése. (otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás, stb.)

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

7.7.5 Nyílt tanítási nap

Feladata:

A szülő betekintést nyerjen az iskolai nevelő és oktatómunka mindennapjaiba, ismerje meg személyesen a tanítási órák lefolyását, tájékozódjon közvetlenül gyermeke és az osztályközösség iskolai életéről.

7.7.6 A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy osztály szintű programokról. (e-napló)

A szülői értekezletek, fogadóórák, és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.

7.7.7 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 óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy 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.

7.7.8 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 vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

7.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

7.8.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Sátoraljaúhely városi tiszt- főorvosa

7.8.1.1 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 tiszt- főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az intézmény heti egy alkalommal a rendelési idő alatt orvosi ellátást biztosít a tanulók részére. Ugyancsak rendelési időben védőnő fogadja a tanulókat egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- A tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- A könnyített-és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat,
- A gyermek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- Színlátás és látásélesség vizsgálat,
- Pálya alkalmassági vizsgálatok végzése,

- A konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdó helyiségek közegészségügyi ellenőrzése,
- Fogászati szűrés/fogorvossal egyeztetett rend szerint/

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni. Az osztályfőnökök feladata osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon való megjelenések megszervezése.

7.8.1.2 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 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 legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

7.8.1.3 A védőnő iskolai feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Az iskola kérésére esetenként előadásokat tart a diákság, szülők számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

7.8.2 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 helyi 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.*

A tanulókat veszélyeztető okok megítélésére

- Pedagógiai eszközök és
- A Családsegítő Szolgálat segítsége szolgál.

Ennek érdekében:

- Az iskola biztosítja az ifjúságvédelmi felelős munkájának feltételeit,
- Írásban tájékoztatja a szülőket az ifjúságvédelmi felelős személyéről, felkeresésének időpontjáról, helyéről,
- Az iskola tájékoztatást ad a segítséget nyújtó intézményekről,

Az ifjúságvédelmi felelős szükség esetén családlátogatást végez. Munkája során kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálat vezetőjével. Együttes véleményük alapján az intézmény vezetője kezdeményezi rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását.

A félévi és tanév végi értekezleten beszámol tevékenysége eredményéről.

7.8.3 Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- A Sárospataki tankerület vezetőjével
- A Sárospataki tankerület iskoláival
- Nagyrozvágy község óvodájával
- A beiskolázási körzet Települési Önkormányzataival
- Az oktatási minisztériummal
- Társuláson kívüli nevelési-oktatási intézményekkel
- A kormányhivatallal
- A településen működő egyházakkal
- A településen működő Civil szervezetekkel

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1 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.

8.1.1 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.).

8.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem 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.

8.2 A tanulói késések kezelési rendje

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

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

8.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

8.3.1 tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után:
 - a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
 - az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási kormányhivatal értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
 - Gyermekjóléti Szolgálat
 - Járási Gyámhivatal értesítése
- a 30. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése
 - az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási kormányhivatalt (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
 - Gyermekjóléti Szolgálat értesítése
- az 50. igazolatlan óra után:
 - a Járási Gyámhivatal értesítése
 - a Kormányhivatal Oktatási Főosztályának értesítése

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

8.3.2 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.

8.4 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 – tizenegyedik 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 kitéletet 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.*

8.5 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 köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8.6 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 kötelezettségzegéskor 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 legfőljebb 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 kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9. Az intézményi hagyományok ápolása

9.1 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.

9.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A jelentős történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben történjék meg! Ezen évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével.

- Iskolai ünnepi műsor keretében kell megemlékezni az aradi vértanúkról. A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról illetve a Holocaustról.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, a 8. osztályosok ballagását.
- Közkedvelt "téli" ünnepek a tanulóifjúság körében a Mikulás, Karácsony, Farsangi karnevál
- Kiemelkedő tavaszi rendezvényünk a Gyermeknap

9.3 A hagyományápolás külső megjelenési formái

- Ünnepi viselet:
 - Lányoknak: sötét szoknya, fehér blúz,
 - Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

10. Záró rendelkezések

10.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. Hatályba lépése a nevelőtestületi elfogadás napján lép életbe és határozatlan időre szól.

10.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

10.3 A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2009. szeptember 10-én elfogadott SZMSZ-e.

Nagyrosvágy, 2019. szeptember 2.

Stumpf János
igazgató

Nyilatkozat

A Nagyrozvági Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZMK elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért. Az SZMK tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Nagyrozvagy, 2019. szeptember 2.

Polgárné Bakó Brigitta
a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Nagyrozvági Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Nagyrozvagy, 2019. szeptember 2.

Fügediné Horgonyi Ildikó Eszter
a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

Az SZMSZ-t a nevelőtestület a 2019. augusztus 30-i ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt kettő jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Nagyrozvagy, 2019. augusztus 30.

Dakos Éva
jegyzőkönyv-hitelesítő

Kemecsey Tünde
jegyzőkönyv-hitelesítő

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet:

Munkaköri leírások

Vezetők munkaköri leírásai

– igazgatóhelyettes

2. számú melléklet

Könyvtári Működési Szabályzat

3. számú melléklet

Munkavédelmi utasítás

4. számú melléklet

Tűzvédelmi utasítás

Nagyrozsány, 2019. szeptember 2.

Stumpf János
igazgató

Munkaköri leírásminták MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Belső szervezeti egység megnevezése: Nagyrosványi Általános Iskola
2. A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes
3. A munkakör betöltőjének neve:
4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, képesítés:
5. A munkáltatói jogkör gyakorlója:
6. A munkakört betöltő közvetlen felettese:

Az intézmény vezetője felelős az intézmény

- szakszerű, és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a tanuló - és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az oktató és nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

Az intézmény vezetője dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, vagy a kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe:

- hatásköri, vagy egyéb kérdésekben,
- a tanítás és a szünetek rendjéről,
- a tanulók felvételéről a létszám és csoportszám kialakításáról,
- meghatározza a tantárgyfelosztás és a túlóra kereteket,
- gyakorolja a kiadványozási és rendelkezési jogkört,
- gyakorolja az utalványozási és aláírási jogosultságot,
- dönt az iskola pénzeszközeinek megfelelő felhasználásáról, átcsoportosításáról, a költségkeretek felosztásáról, a fejlesztésekről mindenkor eleget téve a szükséges egyeztetési kötelezettségeinek,
- önállóan dönt a többlet bevételek és tartalékok felhasználásáról,
- az intézmény helységeinek eszközeinek hasznosításáról, bérbeadásáról,

Az intézmény vezetőjének irányító munkája kiterjed

- a nevelőtestület vezetésére,
- a nevelő és oktatómunka irányítására, ellenőrzésére,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, a végrehajtás szakszerű megszervezésére, ellenőrzésére,

- az elfogadott költségvetés alapján a nevelési oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására,
- a diákmozgalommal, szülői munkaközösséggel, iskolákkal, valamint az intézmény érdekképviselői szerveivel való kapcsolattartásra,
- a rendezvények megszervezésére.

Az intézmény vezetője ügyviteli tevékenysége során *ellenőrzi* a pedagógusok, ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját, különös tekintettel a

- jogszabályok nyilvántartására,
- naplók, leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetésére,
- folyóiratok megrendelésére,
- baleseti jegyzőkönyvek elkészítésére,
- iskolai dokumentációk rendezettségére,
- iratok selejtezésére,

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősként még a további - az alább felsorolt - *koordinációs, ellenőrző, munkáltatói feladatokat* látja el:

- önállóan gazdálkodó szervezetet működtet,
- az intézmény eszközeit, helyiségeit optimális módon működteti és annak ellenőrzését a gazdasági vezető útján gyakorolja,
- gyakorolja a bér a létszám és a munka-erőgazdálkodással kapcsolatos jogköröket,
- szükség esetén él felelősségre-vonási és fegyelmező jogkörével,
- képviseli az intézményt a fenntartó és más egyéb külső szervek előtt, vagy erre a jogkörre állandó, vagy ideiglenes meghatalmazást ad az intézmény valamely dolgozójának,
- elkészíteti, aktualizáltatja jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, s annak kötelező szabályzat- mellékleteit, a helyi érdekképviselői szervezetekkel egyeztetve,
- irányítja és felügyeli az intézmény munkatervének és órarendjének elkészítését,
- megszervezti tantárgyi, szakmai tanulmányi versenyeket, mind az intézményben, mind a területi és országos versenyeken,
- megszervezi a tantárgyi, érettségi vizsgáztatást tartalmi, formai, szervezeti szempontok figyelembevételével,
- figyelemmel kíséri a helyi és országos pályázati, alapítványi lehetőségeket, melyekkel az intézmény tárgyi és szakmai működését fejlesztheti,
- biztosítja az iskola egészségügyi ellátását,
- a munkavédelem területén folyamatos ellenőrzést végez, s gondoskodik az észlelt hibák kijavításáról, megelőzéséről,
- Kijelöli a minőségügyi vezető feladatköreit és ehhez biztosítja a feltételeket
- Kijelöli minőségfejlesztési teameket, feladatait és ehhez biztosítja a feltételeket
- Folyamatosan felülvizsgálja a az intézmény minőségfejlesztési rendszerét
- Feladata az intézményben folyó minőségfejlesztési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, a minőségügyi vezető, vagy munkatárs irányítása.
- Ezen belül kiemelt feladatai:
 - Irányítja és ellenőrzi az éves munkaterv készítésére, az IMIP működtetésére, valamint a felülvizsgálat és értékelés végrehajtására vonatkozó feladatok teljesülését,
 - Partneri igény és elégedettségvizsgálat szervezése, irányítása, tájékoztatás az eredményekről
 - Intézkedési tervek végrehajtása, ellenőrzése, értékelése
 - Irányított önértékelés szervezése, irányítása
 - Minőségügyi teamek szervezése (a minőségügyi előadó javaslata alapján csoportok (teamek) tagjaira)) munkájuk ellenőrzése
 - Minőségfejlesztési rendszer adatgyűjtésének megszervezése (bemenő adatok; felmérés

- eredménye; hibajegyzék; dolgozói, tanulói jelzések; információk; indikátorok alapján)
- A bejövő információk alapján a minőségügyi vezető, vagy teamek prevenciók által javasolt fejlesztő tervek felülvizsgálata, jóváhagyása és a megtett intézkedések ellenőrzése, j
- A vezetői értekezleteken, megbeszéléseken a minőségügyi folyamatokról tájékoztatást ad, szükség szerint egyeztet, intézkedik
- Biztosítja a minőségfejlesztéssel kapcsolatos dokumentációk összegyűjtéséhez rendszerezéséhez szükséges feltételeket (eszközök, helység, anyagi, stb.)
- Folyamatos önképzés

Ezen munkaköri leírás a közalkalmazott munkaköri okmányainak mellékletét képezi. A munkaköri okmányokban nem szabályozott kérdésekben a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések előírásait kell alkalmazni.

.....
Készítette: igazgató

A fenti munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

Nagyrozvágy,.....

dolgozó aláírása

2. számú melléklet

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,

- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

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 és könyvtár-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, kollégiumi 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-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

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

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kölcsönzi 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-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. 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 tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban 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 az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

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

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- *név (asszonyoknál születési név),*
- *születési hely és idő,*
- *anyja neve,*
- *állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,*
- *személyi igazolvány vagy útlevél száma.*

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

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

2. A könyvtárhasználat módjai

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

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- *A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával szabad kivinni.*
- *Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.*
- *A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.*

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

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

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

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

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

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

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

2.4 Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- *információszolgáltatás,*
- *szakirodalmi témafigyelés,*
- *irodalomkutatás,*
- *ajánló bibliográfiák készítése*
- *internet-használat*
- *fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)*

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- *a 2011. évi CXC törvény*
- *a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény*
- *23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*

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

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 kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

4. 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 2019/20.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2019. 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. rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

5. 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*

4. 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 az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- *felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,*
- *kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,*
- *folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:*
 - *a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,*
 - *az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet*
- *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,*
- *minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,*
- *gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,*
- *a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,*
- *minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,*
- *kezeli a tanári kézikönyvtárat,*
- *elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,*
- *kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,*
- *lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,*
- *minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,*
- *minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,*
- *biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,*
- *felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.*