

**Általános Iskola
4266 Fülöp, Kossuth u. 30.
OM: 031 138**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2013. 09. 01.

**Készítette: Popovics Ferencné
igazgató**

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzt célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok.....	5
1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	6
1.4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	6
1.4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	6
1.4.2 Az alapító okirat.....	6
1.4.3 A Pedagógiai Program.....	6
1.4.4 Az éves munkaterv.....	7
1.4.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	7
2. Az intézmény alapító okirata, feladata.....	8
2.1 Az intézmény neve, alapító okirata.....	8
2. Az intézmény alapfeladatai.....	8
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	8
3.1 Az intézmény gazdálkodás sal kapcsolatos jogköre.....	8
4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
4. 1 Az intézmény vezetője.....	9
4.1.1 Az intézményvezető felelőssége.....	9
4.1.2 A kiadmányozás szabályai.....	10
4.1.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	11
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	11
4.3 Az intézmény vezetősége.....	12
4.4 Az intézmény szervezeti felépítése.....	13
4.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	14
4.5.1 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bíró területek.....	14
4.5.2 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai.....	14
5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségeinek együttműködése kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	16
5.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	16
5.1.1 A nevelőtestület.....	16
5.1.2 A nevelőtestület jogkörei.....	16
5.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	17
5.2.1 A tanév során a nevelőtestület állandó értekezletei.....	17
5.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.....	17
5.2.3 Osztályozó értekezlet.....	17
5.2.4 Munkavállalói értekezlet.....	17
5.2.5 Az értekezletek általános szabályai.....	17
5.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	17
5.3.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	18
5.3.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	19
6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	20
6.1 Az iskolaközösség.....	20
6.2 Munkavállalói közösség.....	20
6.3 Szülői közösség.....	20

6.4 Iskolaszék, intézményi tanács.....	21
6.5 Diákönkormányzat.....	22
6.6 Az iskolai diáksportkör (DSK), valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	23
6.7 Az osztályközösségek.....	24
6.8 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre.....	24
6.9 A szülők tájékoztatásának formái.....	24
6.9.1A szülők tájékoztatása a tanév végén.....	24
6.9.2 Szülői értekezletek.....	25
6.9.3 Nyílt nap.....	25
6.9.4 Tanári fogadóórák.....	25
6.9.5 Családlátogatások.....	25
6.9.6 A szülők írásbeli tájékoztatása.....	25
6.10 A diákok tájékoztatása.....	25
6.11 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	26
7. Az intézmény munkarendje.....	26
7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	28
7.2.A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	28
7.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	29
7.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok.....	29
7.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok.....	29
7.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása.....	30
7.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	30
7.4 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	31
7.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	31
7.6 Munkaköri leírásminták.....	32
7.6.1 Pedagógus munkaköri leírás-mintája.....	32
7.6.2 Testnevelő munkaköri leírás-mintája.....	34
7.6.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája.....	35
7.6.4 Takarító munkaköri leírás-mintája.....	37
7.6.5 Titoktartási nyilatkozat.....	38
7.7 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	39
7.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	39
7.8.1 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.....	39
7.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	40
7.10 A mindennapos testnevelés szervezése.....	40
7.11 Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	41
7.11.1 Nem rendszeres egyéb foglalkozások.....	42
7.11.1.1 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	43
8. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	44
8.1 Jogszabályi alapok.....	44
8.2 A tankönyvellátás célja és feladata.....	44
8.3 A tankönyvfelelős megbízása.....	45
8.4 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése.....	45
8.5 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása.....	46
8.6 A tankönyvrendelés elvégzése.....	46
9. Az intézményi védő, óvó előírások, a tanulói balesetek megelőzése.....	47
9.1 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	47
9.2 A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok.....	47

9.3 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	47
9.4 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	48
9.5 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján.....	48
9.6 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	49
9.7 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	49
9.7.1 A megfelelő segélyszerv értesítése.....	49
9.7.2 Szükség esetén az óvintézkedés megtétele	49
9.7.3 Az épület kiürítése	50
9.8 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén.....	50
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje...	51
10.1 Iskola-egészségügyi feladatok.....	52
10.2 Alkalmassági vizsgálatok végzése.....	52
10.3 Közegészségügyi és járványügyi feladatok.....	52
10.4 Elsősegélynyújtás.....	52
10.5 Környezet-egészségügyi feladatok ellátása.....	53
10.6 A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje.....	53
10.7 Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel.....	53
10.8 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....	54
10.9 Az iskolai védőnő feladata.....	54
11.A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	54
11.1 A tanulói hiányzás igazolása.....	54
11.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	55
11.3 A tanulói késések kezelési rendje.....	55
11.4Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	56
11.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	56
11.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	57
11.6.1 A fegyelmi büntetés formái.....	58
11.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	58
11.7.1 Az oktatásügyi közvetítő eljárás.....	59
MELLÉKLETEK.....	60
1. SZ. MELLÉKLET - Adatkezelési szabályzat.....	60
2. sz. melléklet. Az iskolai könyvtár működési szabályzat.....	69
13.1. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai.....	70
13.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	70
13.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	71
13.4. Gyűjtőköri szabályzat.....	72
13. 5. Könyvtárhasználati szabályzat.....	76
13.6. Tankönyvtári szabályzat.....	78
13.7. Katalógus-szerkesztési szabályzat.....	80
15. Záradék.....	81

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-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.

1.2 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: (a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)
- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 16/2013. (VIII. 28.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 335/2005.(XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot – a többi intézményi dokumentummal együtt (Pedagógiai Program, Házirend) - a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában és a nevelői szobában munkaidőben, továbbá a www.fulopkozseg.hu honlapon. Személyes tájékoztatás kérhető az igazgatótól fogadóórája idejében. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára – a megbízási vagy vállalkozói szerződéssel dolgozó óraadókra is -, és valamennyi tanulója nézve kötelező érvényű. **A szervezeti és működési szabályzat 2013. 09. 01-jével lép hatályba, legkésőbb 2018. 04. 30-ig helyette következő felülvizsgálatig vagy jogszabályváltozásig érvényes.** Jogszabályváltozás esetén változtatni szükséges. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az előző Szervezeti és Működési Szabályzat.

1.4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.4.1 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 az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)

1.4.2 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.

1.4.3 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve 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 fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható a település honlapján. Az iskola vezetője munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

1.4.4 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 az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a nevelői szobában elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

1.4.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók településünk honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató ad tájékoztatást. Minden év szeptemberében, illetve a házirend lényeges változásakor gondoskodunk minden tanítványunk és szüleik számára a házirend megismertetéséről.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Általános Iskola

Címe: 4266 Fülöp, Kossuth u. 30.

Oktatási azonosítója: 031148

Fenntartó: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Nyíradonyi Tankerülete

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2.2 Az intézmény alapfeladatai

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
általános iskolai oktatás 1-8. évfolyamon
sajátos nevelési igényű tanulók oktatása integráltan
integrációs és képesség kibontakoztató felkészítés
Egész napos oktatás
Egyéb foglalkozások
Sport, szabadidős foglalkozás
Könyvtári állomány gyarapítása
Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
Diáksport
Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézményt a „Községi Elöljáróság Fülöp” alapította 1946-ban. 2013. január 1-jétől az általános iskolai ellátás tekintetében a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Nyíradonyi Tankerülete felelős a közoktatási intézmény fenntartásáért és működtetéséért, a költségvetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért. A KIK a fenntartói és működtetői feladatokat jogutódlással vette át. Az intézmény a fenntartó által megállapított

költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint végzi feladatát, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az igazgató gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Fülöp Község Önkormányzata gyakorolja. Fülöp Község Önkormányzatával kötött 2013. 02. 26-án kelt „Átadás-átvételi jegyzőkönyv”-vel az intézmény székhelyét képező épületet és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára.

Az intézmény az általa használt ingatlan tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlant az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani, pl.: tornaterem.

4. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 Az intézményvezető felelőssége

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekeképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A köznevelési intézmény 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.
- A nevelési-oktatási intézményvezető 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.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor. Az intézményi bélyegzők használata külön szabályzat alapján történik.

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

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

4.1.2 Kiadmányozás szabályai

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

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

3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya

- az esetleges hivatkozási szám
- a melléletek száma

5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

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

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

4.1.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az intézményvezetőt helyettesítheti az igazgatóhelyettes. Az ő távolléte esetén – az igazgató kijelölése alapján - a DÖK segítő pedagógus, az alsós vagy a felsős munkaközösség-vezető látja el a helyettesítést. A dolgozók hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, a folyamatos működés biztosítására, a gyermekek és tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő esetekre terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik. Az igazgató tartós távolléte esetén – a fenntartóval egyeztetve - teljes vezetői jogkör gyakorlásáról külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai: a munkaközösség-vezetők, a DÖK segítő pedagógus és az iskolatitkár. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető

közvetlen irányítása mellett végzi. Hatáskörük- és felelősségük a munkakör szerinti feladatokra terjed ki. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4.3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőjének munkáját /irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét/ középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

Az intézmény kibővített iskolavezetésének tagjai:

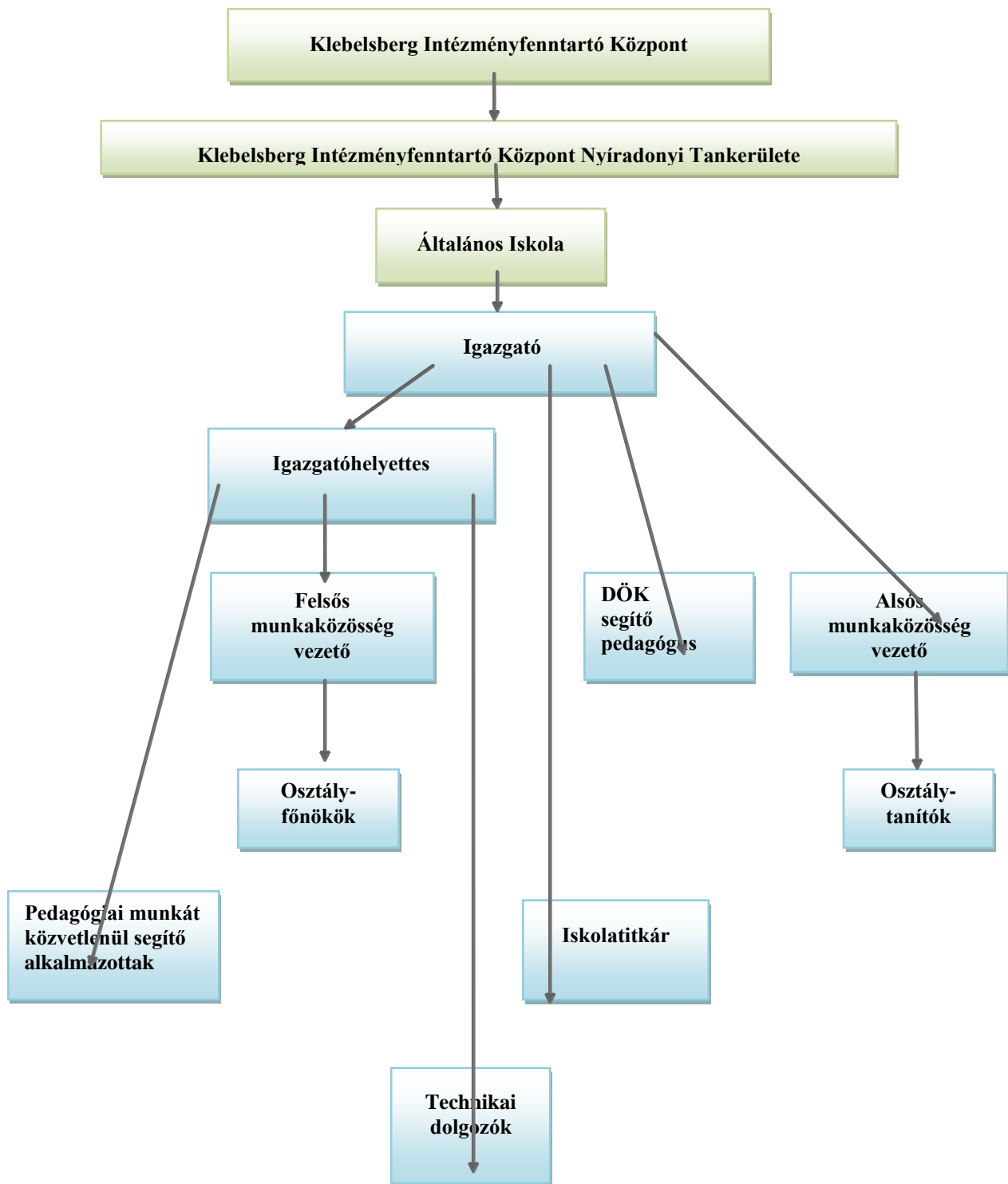
- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- DÖK segítő pedagógus
- Alsós munkaközösség-vezető
- Felső munkaközösség-vezető

A napirend érintettsége esetén meghívott lehet a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

- Az iskola vezetősége tanévenként legalább három alkalommal tart megbeszélést az aktuális feladatokról (szükség esetén ettől eltérő esetben is) tanácskozik.
- Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre a napirendi ponttól függően meghívható a nevelőtestület bármely tagja.
- Az ülésről írásban emlékeztető feljegyzés készül.
- Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.
- Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.4 Az intézmény szervezeti felépítése



4.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzése

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

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

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

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

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

4.5.1 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bíró területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes),
- a napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- az iskolába érkezés és távozás rendjének ellenőrzése,
- az ügyeleti munka ellenőrzése.

4.5.2 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év decemberében osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Pedagógusi munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.
- munkahelyre való érkezése pontos, a tanórákat pontosan kezdi,
- ügyeleti tevékenységét lelkiismeretesen ellátja.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények és iskolai ünnepélyek előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, közösségi programot szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legföljebb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 45-60%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,

- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben való részesülése.

5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségeinek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

5.1 Az intézmény nevelőtestülete

5.1.1 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 az igazgató, a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

5.1.2 A nevelőtestület jogkörei

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. A nevelőtestület dönt:

a pedagógiai program elfogadásáról, az SZMSZ elfogadásáról, a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról, a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról, a továbbképzési program elfogadásáról, a képviselőtében eljáró pedagógus kiválasztásáról, a házirend elfogadásáról, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben, az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról, jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben a nevelőtestület.

Az óraadó mindazokban az ügyekben, amelyek a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik nem rendelkezik szavazati joggal, kivéve a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása és a tanulók fegyelmi ügyei.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A korábbi uniós pályázatokban nagy részt vállaló pedagógusok - a pályázaton kapott laptopokat - általában az iskolában kell, hogy tartsák és használják, de a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják pl.: felkészülésre. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

5.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

5.2.1 A tanév során a nevelőtestület állandó értekezletei:

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

5.2.3 Osztályozó értekezlet

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

5.2.4 Munkavállalói értekezlet

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

5.2.5 Az értekezletek általános szabályai

Augusztus végén **tanévnnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület. A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező. Ez alól – alapos ok esetén – az igazgató adhat felmentést. A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken részt vehetnek a fenntartó képviselői. Meghívásukról a napirendtől független az igazgató gondoskodik. Az értekezleten részt vevőkre kötelező a titoktartás. A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak 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. A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – **nyílt szavazással, szótöbbséggel** hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjaihoz az egyetértési jogot gyakorlók –

szülői közösségek, diákönkormányzat stb. – képviselőit meg kell hívni. A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A jegyzőkönyvek vezetője vagy az igazgató által megbízott pedagógus. A jegyzőkönyv tartalmazza az értekeztet, megbeszélés tárgyát, idejét, helyét, a nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét, beosztását, a hiányzókat távolmaradásuk okának megjelölésével, a jegyzőkönyvvezető nevét, a vitatott témák egy-két mondatba sűrített lényegét, végül a hozott határozatokat, szavazás esetén a szavazatok arányát. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető írja alá, két pedagógus hitelesíti. A nevelőtestületet az iskolán kívül az igazgató vagy megbízottja képviseli.

5.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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.

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

5.3.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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 az oktatás módszertanát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.

- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára 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.
- A munkaközösség-vezetők beszámolnak félévkor és év végén az értekezleten a munkaközösség által végzett feladatokról, azoknak eredményeiről.

5.3.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
- 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.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál;
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végezhet, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.
- A munkaközösség-vezető legalább évi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

6.1 Az iskolaközösség

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

6.2 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,
- diáksportkör
- osztályközösségek.

6.3 A szülői közösség

A 2011. évi CXCV. törvény 73. § (1) bekezdése alapján az iskolában a szülők szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, mely az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik. **Véleményezési joga van a szülői közösségnek:**

- az éves munkaterv készítésekor,
- az iskolában folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor,
- az iskolai SZMSZ, Házi rend és Pedagógiai Program elfogadásakor.
- Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.
- Az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni, amennyiben a szülői szervezet véleményezte ezt a döntést.
- A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez. Mindezekhez a szülői közösség véleményét be kell szerezni.

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). **döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:**

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőiben eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási területének, módjának megállapítása.

Az SZM szervezeti szabályzat és éves munkaterv alapján végzi munkáját. A SZM vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Ha az intézményben üzemel élelmiszer-árúsító üzlet, nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény vezetője beszerzi a fenntartó, az iskolai szülői szervezet egyetértését.

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének rendjéhez is be kell szerezni a szülői közösség véleményét.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Az óvodai, iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

6.4 Iskolaszék, intézményi tanács

- Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló **iskolaszék** alakulhat. (2011. évi CXCV. törvény 73. § (2))
- **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 iskolaszék és az intézményi tanács megalakítását.

6.5 A diákönkormányzat, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje

- A 2011. évi CXCV törvény 48. § alapján az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. 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 tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára, a nevelőtestület egyetértésével az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.
- Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető (elnök) áll.
- **A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:**
 - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - a Házirend, Pedagógiai Program elfogadása előtt,
 - az éves munkaterv készítésekor,
 - az iskolában folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor,
 - a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
 - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
 - az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
 - az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
 - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
 - az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.
 - Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét is.
 - Az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni, amennyiben a diákönkormányzat is véleményezte ezt a döntést.
 - A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez. Mindezekhez a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.
 - Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének rendjéhez is be kell szerezni a szülői közösség véleményét és egyetértését.
 - A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

- 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.
- Ha az intézményben üzemel élelmiszer-árusító üzlet, nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény vezetője beszerzi a fenntartó, az iskolai diákönkormányzat egyetértését.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.
- A diákönkormányzat kezdeményezésére nevelőtestületi értekezletet kell összehívni.
- Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést a diákönkormányzat vezetőjének kezdeményezésére, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. Rendkívüli közgyűlést a diákönkormányzat vezetője, vagy az iskola igazgatója kezdeményezhet.
- A diákönkormányzat 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján:
 - 1 fő diáktanács elnököt,
 - 4. osztálytól kezdve osztályonként 2 fő képviselőt választ.
- Az 1-3. osztályok a DÖK programjairól, az esetleges aktuális feladatokról a kapcsolattartók által értesülnek. A kapcsolattartókat a DÖK segítő pedagógus jelöli ki a DÖK képviselői közül.
- A diákönkormányzat fentiekben felsorolt tevékenységén kívüli feladatát a 20/2012. EMMI rendelet 120. §-a szabályozza, melyet az intézménynek figyelembe kell vennie.
- Igény esetén a DÖK költségvetési támogatását - az igazgató egyeztetése után – a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ biztosítja.

6.6 Az iskolai diáksportkör (DSK), valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerz. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A DSK vezetője kérheti rendkívüli kibővített iskolavezetőségi ülés összehívását, és azon előadhatja az iskolai sportot érintő kérdéseit, problémáit. Azokra a kibővített iskolavezetőségi ülésekre, amelyeken sportot érintő kérdéseket is tárgyalnak, a DSK vezetőjét meg kell hívni. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

6.7 Az osztályközösségek

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

- 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.

6.8 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- 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: osztálynapló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

6.9 A szülők tájékoztatásának formái

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató, a szülői munkaközösség választmányi ülésén és az iskolai szülői értekezleten, alkalmanként a helyi újságban megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül, illetve az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

6.9.1A szülők tájékoztatása a tanév végén

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

6.9.2 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze. Rendszerint tanév elején illetve akkor kerül rá sor, ha az egész iskolát érintő ügy miatt erre szükség van. Pályaválasztási szülői értekezletet a 8. osztályban tanuló szülei és a nyolcadikos diákok számára tartunk a továbbtanulási papír leadása előtt legalább egy hónappal.

6.9.3 Nyílt nap a nyílt napok idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza, annak időpontjáról az osztályfőnökök ellenőrző útján értesítik a szülőket.

6.9.4 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – legalább három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóóra időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

6.9.5 Családlátogatások új osztály esetén első tanévben minden családot, a további években a szükségletnek megfelelően

6.9.6 A szülők írásbeli tájékoztatása

Intézményünk a tanulók magatartásáról, szorgalmáról, a tantárgyi követelmények teljesítéséről az **1. évfolyam első és második félévében, illetve 2. évfolyam első félévében** írásbeli tájékoztatást, szöveges értékelést ad a tájékoztató füzetekben.

A többi évfolyamon **érdemjegyekkel értékeljük** a tanulók magatartását, szorgalmát, tanulmányi előmenetelét.

Tájékoztatjuk a szülőket az **intézményi élet kiemelkedő eseményeiről** és a szükséges aktuális információkról is a tájékoztató füzetben keresztül, illetve ezek az információk felkerülnek a település honlapjára.

A **pedagógusok kötelesek** a tanulókra vonatkozó minden **érdemjegyet** és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a **tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben** is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladatlap kiosztása napján.

Az **osztályfőnök 2 havonta ellenőrzi** az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben a hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete sorozatosan hiányzik, azt az osztályfőnök jelzi a szülőnek.

Az **igazgató, az osztályfőnök, a szaktanárok** indokolt esetben, **írásban értesíti a szülőket** :

- a kiemelkedő tanulmányi eredményt elérő tanulókról

- a tantárgyi minimumot nem teljesítő tanulókról (december elején, május közepén)
- a súlyos fegyelmezetlenséget elkövető tanulókról

Az osztályfőnök tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével. Az írásbeli munkát 1 héten belül kijavítva a tanulóknak ki kell osztani. Az iskola alapdokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetőek, megtekinthetők.

6.10 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 a heti egy óras tárgyból legalább 3 osztályzatot adunk**, a heti 2-vagy több óras tárgyak esetében pedig havonta egy jegyet. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. A témazáró dolgozatot két hét alatt ki kell javítania a pedagógusnak. 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. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását egy 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.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az aulába elhelyezett gyűjtőládába **aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze**, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A ládába dobott kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni.

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

6.11 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a továbbtanulás és a pályaválasztás, valamint egyéb ügyek érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel és támogatókkal.

A **vezetők**, valamint a nevelő-oktató munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a **társintézmények** azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés
- közös ünnepélyek rendezése

Rendszeres külső kapcsolatok

Kapcsolat	Kapcsolat célja	Kapcsolattartó	Gyakoriság
Fenntartó	Működési feltételek és törvényességi keretek biztosítása	intézményvezető	munkaterv és igény szerint
Szülői szervezet	Partneri igényeknek megfelelő nevelő-oktató tevékenység folytatása	intézményvezető osztályfőnökök	munkaterv szerint
Történelmi egyházak helyi képviselői	Nevelő-oktató munka, kulturális együttműködés	Intézményvezető	szükségletnek megfelelően
Gyermekekért Alapítvány Fülöp	Nevelő-oktató munka feltételeinek javítása	Intézményvezető	pályázati lehetőségek alkalmával
Háziorvos, védőnők, fogorvos, Országos Mentőszolgálat, ANTSZ	Iskola-egészségügyi ellátás biztosítása	Igazgató iskolatitkár	Megállapodás szerint
Csontos Ferenc SE	Diáksport lehetőségeinek kiszélesítése	testnevelő	igény szerint
Polgárórság Határrendészeti kirendeltség	„Egy iskola-egy polgárőr” mozgalom Biztonság, bűnmegelőzés	DMSP	együttműködési megállapodás szerint
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	Gyermekvédelem	intézményvezető gyermek-és ifjúságvédelmi f.	folyamatos
Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet	Szakmai munka segítése	intézményvezető	folyamatos
Pedagógiai Szakszolgálat	Szakmai segítség kérése a problémával küzdő tanulók ellátásához; vizsgálatok	intézményvezető	folyamatos

Fülöpön működő gazdálkodó szervezetek, vállalkozások, vállalkozók	A nevelő-oktató munka feltételeinek javítása, a tanulók jutalmazása, az egyes rendezvények lebonyolításának támogatása	igazgató	folyamatos
Közművelődési intézmények: színházak, könyvtárak stb.	A tanulók szabadidős tevékenységének szervezése	Osztályfőnökök DÖK vezetője	igény szerint
Fülöp Község Önkormányzata	Busz bérbeadása, közös ünnepek, étkeztetés, szociális támogatások...	igazgató	igény szerint
Rendőrség	Biztonság, bűnmegelőzés	Intézményvezető DÖK vezetője	munkaterv szerint, rendezvények alkalmával
Fülöpi Óvoda	Közös programok. értekezletek, kirándulások; hospitálások	Óvodavezető, munkaköz. vez.	igény sz.

7. Az intézmény munkarendje

7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató hétfőtől csütörtökig 08.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Iskolán kívüli elfoglaltsága esetén a helyettesítési rend lép életbe.

7.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés 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 – a jogszabályokban leírt kötelezettségek teljesítése után maguk határozzák meg. A munkaértekezletek napjain a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. Az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

7.2.1 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.

7.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.),
- g) BTMN-es és SNI-s gyermekek fejlesztése,
- h) magántanuló felkészítésének segítése,
- i) könyvtárosi feladatok.
- j) egyéb foglalkozások

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.

7.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, és a helyettesített órák vezetése,
- e) javító, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,

- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) szertárrendezés, a szakleltárak elkészítése,
- x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

7.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok¹ meghatározása

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

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, f, l, o, r 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.

7.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- 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.
- A pedagógus köteles legkésőbb 07.45-re a munkahelyére érni tanítási órák előtt. Az ügyeletes nevelők 07.30-kor már az intézményben tartózkodnak és ügyeletesi munkájuk 14.00-ig tart. Az ez utáni időszak foglalkozási szüneteiben az egyéb foglalkozásra beosztott nevelők kötelesek ügyelni. 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, hogy munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a munkaközösség-vezetőjéhez 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 az irodában.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

¹ 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

- A dolgozók rendkívüli, nagyon indokolt esetben – legfeljebb napi két óra időtartamra – engedélyt kérhetnek az intézmény vezetőjétől a munkahelyről való távolmaradásra.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- 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.

7.4 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.

A pedagógus jelenléti ívet vezet minden nap, melyen rögzíti a munkahelyre érkezés- és távozás időpontját. Amennyiben napközben elhagyta az intézményt, köteles azt jelezni a jelenléti íven. A szabadság- vagy táppénz nyilvántartás egyezőséget kell, hogy mutasson a jelenléti ívvel.

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. 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.

7.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

7.6 Munkaköri leírás-minták

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó véleményezése alapján megállapított munkakörökre a fenntartó alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

7.6.1 Pedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

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

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Megtartja a tanítási órákat.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Megírja a tanmeneteket, a három hétnél nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak.
- Munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik.
- A munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl.
- Legkésőbb 07.45-kor naponta a tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni, ügyelet esetén 07.30-kor.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- Gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet.
- A zárt termeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- A számonkérés gyakorisága legyen összhangban a heti óraszámmal: - heti egy vagy annál kevesebb óraszám esetén félévente legalább három, - minden más esetben havonta legalább egy alkalommal kerüljön rá sor.
- Összeállítja, megírja és egy héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.
- A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.
- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése).
- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Évente legalább három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban.
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz a javító- és osztályozó vizsgákon, iskolai méréseken.
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal.
- Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhoz eljuttatja.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyt.
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, egyéb programokra, rendezvényekre.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- Az osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait.
- Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az osztályozó értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az értekezleten megindokolja.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.
- Közreműködik a délutáni egyéb foglalkozások megvalósításában.

2. Különleges felelőssége

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek vagy az igazgatónak.

3. Járandósága

- A kinevezésében, munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér.

- A 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok.
- Túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj.

7.6.2 Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

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

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- Szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- A saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a három hétnél nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak.
- Munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza.
- A munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl.
- Legkésőbb 07.45-kor naponta a tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni, ügyelet esetén 07.30-kor.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tornaterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tornatermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- Gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet.
- A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, havonta legalább egy jegyet ad minden tanulónak testnevelésből.
- A tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal.
- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba.
- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk, mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein.
- Évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban.
- Megszervezi a tanítási segédanyagok, sporteszközök órai használatát.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz a javító- és osztályozó vizsgákon, iskolai méréseken.
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal.
- Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja.
- Bombriadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai sportversenyeket.

- Folyamatosan végzi a tanítványai versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, egyéb programokra, rendezvényekre
- Kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- Az osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre az értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.
- Közreműködik a délutáni egyéb foglalkozások megvalósításában.

2. Speciális feladatai

- Külön feladatléírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el.
- Kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal
- A tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást.

3. Járandósága

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

7.6.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: osztálynapló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.

- Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal.
- Biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét.
- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal.
- A konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére.
- Előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos tevékenységében.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Részt vesz az iskolai ünnepek előkészítő munkálataiban, lebonyolításában.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, a szükségleteknek megfelelően külön felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújságjának karbantartására.
- Minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi az osztálynaplóba.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az osztálynaplóban a diákok adatainak változását, az érkező és távozó tanulókat a jogszabályoknak megfelelően adminisztrálja.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- Minden héten pénteken ellenőrzi az osztálynapló bejegyzéseit, a pedagógusok óra-beírásait, aláírásait. A hiányosságot jelzi az érintett pedagógusnak a legközelebbi alkalommal.
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, egy héten belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén az ellenőrzőben üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Az ellenőrzőbe írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- Félév, illetve év vége előtt legalább egy hónappal értesíti a szülőt, amennyiben gyermeke tanulmányi eredménye alapján bukásra áll.
- Az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén.
- Az osztályozó értekezlet előtti napon ellenőrzi, hogy minden tanulóknak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,

- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

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

7.6.4 Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére a KJT szerint
- naponta legkorábban 7.00-tól, legkésőbb 18.30-ig, személyenként eltérő beosztás szerint

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- Az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatokat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket.
- Naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket.
- A tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása.
- Porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint főlésűrolja a padlózatot látható erőteljes elszíneződéseket.
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását.
- A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását.
- A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.

- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- Gondoskodik az udvar, az utca, a virágoskert, a hátsó udvar rendjéről.
- Szükség esetén besegít a gyakorlókerti munkálatokba.
- Télen gondoskodik a hősöprésről, jégtelenítésről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi az irodában.

2. Járandóság

- Munkabér a KJT alapján
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

7. 6.5 Titoktartási nyilatkozat

Az alábbi titoktartási nyilatkozat minden munkaköri leírás része.

Titoktartási nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 42. §-a kimondja a következőket:

„(1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(2) A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

(3) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.”

A pedagógus köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján a szabályzatoknak megfelelően történhet. A titoktartási kötelezettségben foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Fülöp,

.....
pedagógus

7.7 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- 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.
- 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. Egész napos iskola esetén 16 óráig kell befejezni.
- 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 előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

7.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.30 óráig van nyitva. Az intézmény a nyári tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 9.00 – 12.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek és a fenntartó jóváhagyása alapján – az igazgató ad engedélyt.

7.8.1 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

- A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók csak elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- Az épületbe való belépésükkor szünetek idejében az ügyeltesek feladata a látogató igazgatóhoz kísérése. Tanórák idején történő belépés esetén az iskolában lévő takarító feladata a látogató irodába kísérése. A tanórák szülői sem zavarhatják meg.
- A szülők az elsősöket szeptember hónapban az osztályterem bejáratáig kísérhetik, októbertől pedig csak a kapuig.
- Tanítási órák után a gyermekeket az udvaron lehet megvárni.
- A fenntartó képviselőit, a pedagógiai szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szakembereit, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy a közös munkát vezetői feladatmegosztás szerint másik pedagógussal kell elvégezni.
- A tanórák látogatására külön személyek részére az igazgató ad engedélyt.
- A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés szabályozza.

- Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Mindenkinek, aki az intézményben tartózkodik, be kell tartania a házirendet és a vagyonvédelemre vonatkozó szabályokat.

7.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország 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.

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.

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

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

7.10 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz,² amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek
- tömegsport foglalkozáson való részvétellel azon osztályok számára, akiknek csak 3 óra testnevelés óra van beépítve az órarendjükbe.

² A 2013/2014-es tanévben az 1. és az 5. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be.

7.11 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével, a jogszabályok előírásaival összhangban tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez a szabadidő hasznos eltöltése, a tehetség kibontakozása, felzárkóztatás céljából. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat, szakköröket** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni. A heti egy alkalommal tervezett szakkörök a következők:
 - biológia szakkör
 - kézműves szakkör
 - történelem szakkör
 - angol nyelvi szakkör
 - anyanyelvi szakkör
 - táblajáték szakkör ...
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálásokat az igazgató által megbízott pedagógusok tartják.
- **Az önálló tanulási foglalkozások** célja a házi feladat elkészítése – ha szükséges, pedagógusi segítséggel -, a másnapra való felkészülés.
- **A közösségfejlesztő foglalkozások** célja egy-egy közösség, csoport összekovácsolása, együttműködési képességének javítása, a tolerancia gyakorlása, közös élményszerzés.
- Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott pedagógus. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskola és a település kulturális rendezvényeinek színesítését is szolgálja. Az énekkar próbái – a rendkívüli eseteket leszámítva -, heti egy alkalommal tarthatók.
- **A színjátszókör** az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a település különféle kulturális rendezvényeire. Megvalósítása: heti egy alkalommal
- **Diák újságíró kör** szakképzett pedagógus vezetésével suliójságot működtet, mely legalább negyedévente jelenik meg.
- **BTMN-es tanulók gondozása:** ha a gyermek, a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, fejlesztő foglalkoztatásra jogosult. A fejlesztő foglalkoztatás az iskolai nevelés és oktatás keretében valósítható meg. A foglalkozásokat

fejlesztőpedagógus vagy gyógypedagógus tarthatja a jogszabályoknak megfelelő óraszámában.

- **SNI-s tanulók gondozása:** a gyógypedagógiai nevelésben, oktatásban részt vevő nevelési-oktatási intézményben a fogyatékoság típusának megfelelő szakirányon szerzett gyógypedagógusi, gyógypedagógiai tanári, szakképzettség kell, ha a tanórai foglalkozás elsődleges célja a sajátos nevelési igényből eredő hátrány csökkentése és az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció. A foglalkozások óraszámja a jogszabályoknak megfelelően kerül kialakításra.
- **Logopédiai foglalkozások** a kiszűrt tanulók helyes beszédészlelését, a fonémák helyes ejtésének kialakítását szolgálják. A foglalkozások logopédus végzettségű szakembert igényelnek.
- **Iskolai könyvtár** működik intézményünkben tanítási naponként 1-1 órában. Az iskolai könyvtár feladata a gyermek önművelődési igényeinek kiszolgálása, a házi feladat megoldásainak segítése, tájékozódás nyújtása.
- **Tömegsport foglalkozások** segítik a mindennapos testnevelés megvalósítását külön az alsó tagozat és külön a felső tagozat számára heti két órában.
- **Művészeti oktatás** a bagaméri Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola telephelyeként valósul meg. Intézményünkben grafika és társastánc oktatás folyik. Nyitottak vagyunk további tanszakok befogadására is.

- **Hit- és vallásoktatás**

Az intézmény lehetővé teszi, hogy a tanulók az egyházi jogi személy által szervezett hit- és vallásoktatásban részt vegyenek. A hit- és vallásoktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése, a hit- és vallásoktatással összefüggő igazgatási cselekmények végzése, így különösen a hit- és vallásoktatásra való jelentkezés megszervezése, előmeneteli értesítések, bizonyítványok kiadása, a foglalkozások ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata. Az intézmény biztosítja az egyházi jogi személy által szervezett hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket a tanítási rendjéhez igazodva. (Kt. 4. § (4) bekezdés szerint kifutó rendszerben a nemzeti köznevelési törvény életbe lépése szerint.) A Köznevelési törvény 35. § (1) bekezdése szerinti erkölcsstan órát vagy az e helyett választható az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan órát az iskolai nevelés-oktatás első és ötödik évfolyamán 2013. szeptember 1-jétől kezdődően felmenő rendszerben kell megszervezni. A többi évfolyamon a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény szerinti fakultatív hit- és erkölcsstanra vonatkozó rendelkezéseket alkalmazzuk kifutó rendszerben.

7.11.1 Nem rendszeres egyéb foglalkozások

- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulás feltétele: a szülő anyagi támogatása. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kistérségi, tankerületi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek felelősek.
- **Suli-disco** évente legalább két alkalommal: farsangkor és év végén kerül megvalósításra. A rendezvények alkalmával a felügyeletet a pedagógusok végzik. A suli-disco legkésőbb 19.00 óráig tarthat. Kizárólag felsős tanulók vehetnek részt rajta.
- **Mozilátogatás** keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse a közönségszervező, akit az igazgató bíz meg. A mozilátogatáshoz a szülők anyagi támogatása szükséges.

7.11.1.1 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző,

- az aradi vértanúk (október 6.),
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.),
- a holokauszt áldozatai (április 16.),
- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
- a március 15-ei
- és az október 23-ai nemzeti ünnepek,
- valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját és módját az éves munkatervben határozzuk meg.

Települési szinten, a község művelődési házában ünnepeljük meg a következő ünnepeket:

- Október 23.
- Karácsony
- Március 15.
- Anyák napja
- Idősek estje
- Június 4.

Iskolánk hagyományai szerint iskolai körben ünnepséget rendezünk:

- karácsonykor
- farsangkor
- anyák napja idején
- a nyolcadikosok búcsúztatása alkalmából
- a ballagás alkalmával
- tanévnyitás és tanévzárás alkalmával

Nemzeti ünnepeinken a pedagógusok és a diákok is ünneplő viseletben kötelesek megjelenni (sötét alj, fehér felső).

Egyéb hagyományok:

- A nyolcadikosok elbúcsúztatása
- A nyugdíjasok és más munkahelyre távozók elbúcsúztatása
- Kollégák köszöntése gyermekszülés alkalmából

8. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

8.1 Jogsabályi alapok

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 16/2013. (II. 28.) EMMI-rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint 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.

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 iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

8.2 A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére rendelkezésre álljanak (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás lebonyolítása az iskolában történik. A tankönyvellátás feladatainak végrehajtásában – a Könyvtárellátóval kötött megállapodás alapján – közreműködhet más tankönyvkiadó és tankönyvforgalmazó, vagy egyéb teljesítési segéd. Iskola a tankönyvellátás tárgyában szerződéses viszonyban (a továbbiakban: tankönyvellátási szerződés) csak a Könyvtárellátóval állhat.. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel.
- 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.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

8.3 A tankönyvfelelős megbízása

- 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.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben január 25-éig meghatározza a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,³ amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.
- 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.

8.4 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

- Az iskolai tankönyvfelelős minden év január 10-éig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni, hányan kívánják a napköziben vagy a tanulószobán elhelyezett könyveket igénybe venni és hányan kívánnak használt könyvet vásárolni.
- 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.
- 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.⁴ Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
- Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket (2011. évi CXCV. tv. 46. § (5)).
- A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra 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.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
 - a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)

³ 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet 23.§

⁴ A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)

- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.
- Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben 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 írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.
- Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

8.5 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

- A felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot és kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Az intézmény igazgatója minden év január 25-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt.

8.6 A tankönyvrendelés elkészítése

- A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tanulószobán vagy napköziben elhelyezett tankönyvek segítségével az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- 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.
- Az iskolának legkésőbb május 31-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.

9. Az intézményi védő, óvó előírások, a tanulói balesetek megelőzése

9.1. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, hátsó udvarát, a bejárat előtti járdaszakaszt– a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás. 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 szóló⁵ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

9.2 A tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.. Az intézmény kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében. Ha a nevelési-oktatási intézmény az okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni és a tanuló veszélyeztettsége továbbra is fennáll, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem, területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

9.3 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi

⁵ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

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 jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott személy, az iskolatitkár végzi.

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

9.4 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi pedagógusnak is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

9.5 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján

– a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani

– a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, illetve jegyzőkönyvet kell felvenni. A kinyomtatott jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a

fenntartónak, amely a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül továbbítja a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A jegyzőkönyv egy példányt pedig át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy további példányát az iskola őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

9.6 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tanulás követelményeinek megvalósítása az intézmény feladata.

Az iskolának a biztonságos és egészséges tanulás körülményeinek megteremtése érdekében az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:

- A tantermek, illetve tanműhelyi munkahelyek kialakításánál, a munkaeszközök és munkafolyamat megválasztásánál az emberi tényezőket, a tanulók fizikumából, életkorából, személyiségéből fakadó sajátosságokat figyelembe kell venni (pl. az egyhangú, monoton munkavégzés időtartamának mérséklése, a feladat elvégzésére szánt idő megfelelő ütemezése).
- Az intézményben elsősegélynyújtásra kiképzett munkatársakat kell elsősegélynyújtó feladatokra kijelölni. Nevüket, elérhetőségüket jól látható helyen ki kell függeszteni.
- A tanulóknak minden tanév elején balesetvédelmi oktatást kell tartani.
- Az intézmény vezetése, munkatársai (pedagógus, nem pedagógus beosztású dolgozó) tudomására jutott rendellenességet, illetve a munka egészséget veszélyeztető és nem biztonságos végzésével kapcsolatos bejelentést haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni (az érintetteket értesítése, közvetlen veszély esetén a tevékenységet leállítani).
- A tanulói baleseteket és az esetleges iskolai foglalkoztatással összefüggésbe hozható baleseteket ki kell vizsgálni, azt követően a bejelentési kötelezettségnek eleget kell tenni.
- Az intézmény vezetése, munkatársai (pedagógus, nem pedagógus beosztású dolgozó) a maga területén köteles megtenni minden szükséges intézkedést a tanulók biztonsága és egészségvédelme érdekében, figyelembe véve a változó körülményeket is.

9.7 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Minden rendkívüli esemény észlelésekor értesíteni kell az iskola vezetőjét (igazgató).

Teendők:

9.7.1 A megfelelő segélyszerv értesítése

.A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Az értesítésért felel az igazgató.

9.7.2 Szükség esetén az óvintézkedés megtétele

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

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

9.7.3 Az épület kiürítése

A tanítási időben bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz, bombariadó stb) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadó-tervben meg kell határozni: – a rendkívüli esemény jelzésének módjait – a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét – a dolgozónak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit /kiürítés, mentés stb/ – az iskola helyszínrajzát – az építmények szintenkénti alaprajzát /menekülési útvonalakkal, vízszervezési helyekkel stb/

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületről minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekről is gondoskodnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, miután meggyőződött arról, nem maradt-e tanuló az épületben.

9.8 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- 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 igazgatójának vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a római katolikus templom előtti terület. 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.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek és a tűzoltóságnak. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! Értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot az alábbi adatok közlésével:
 - az intézmény neve és pontos címe,
 - a bombaérzékelés forrása,
 - emberélet mennyire van közvetlen veszélyben,
 - a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, a bejelentés ideje
- Amennyiben a bombariadó a kompetenciamérések időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a kompetenciamérés mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- 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.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről. Ennek érdekében az intézmény igazgatója vagy fenntartója megállapodást köt a helyi háziorvossal és a körzeti védőnővel. A megállapodásnak biztosítania kell a tanuló egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, az alábbi területeken:

- fogászat évente egy alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat évente 1 alkalommal az első és hetedik évfolyamon,
- szemészet évente 1 alkalommal első, ötödik és a hetedik évfolyamon.
- A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,

- A tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal.
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

10.1 Iskola-egészségügyi feladatok:

A tanulók egészségi állapotának szűrése, követése. A gyermekek időszakos, részletes orvosi vizsgálata meghatározott évfolyamokon.

A krónikus beteg, valamint testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók kiemelt gondozása szakrendelések, gondozó intézetek igénybevételével, valamint az érintett tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, szükség esetén szakértői bizottság elé utalás. Psychoszociális problémákkal, magatartási zavarokkal küzdő gyermekek segítése. Az üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok végzése.

Évente rendszeres a tanulók fogászati szűrése, gondozása is.

10.2 Alkalmassági vizsgálatok végzése

- a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak végzése, előzetes pályaalkalmassági véleményezés a 8. osztályos tanulóknál,
- gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása. (tanulók szűrése: gerincproblémák, tartási rendellenességek, felmentés testnevelési foglalkozások alól, könnyített testnevelés)

10.3 Közegészségügyi és járványügyi feladatok

- iskolai kampányoltások elvégzése és dokumentálása a meghatározott korcsoportokban,
- járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző betegségek esetén a szükséges járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése,
- iskolai étkeztetés ellenőrzése,
- hajtetű ellenőrzése.

10.4 Elsősegélynyújtás

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

Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, egészségügyi információ közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.

10.5 Környezet-egészségügyi feladatok ellátása

- Az intézményi környezet ellenőrzése, a tanulók iskolai környezetének egészségügyi körülményeinek figyelemmel kísérése.
- Az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, jelentések elkészítése.
- A tüdőszűrők és fogászati rendelések időpontját az ellátó intézmények az iskolatitkárra egyeztetve határozzák meg.

Logopédiai és nevelési tanácsadás a szakszolgálatnál vehető igénybe.

10.6 A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztett meghatározott számú testnevelés órán vesznek részt, a többi napon a testnevelő tanárok tömegsport keretében tartanak számukra edzéseket. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania. A házi orvos – a szakorvosi vélemény figyelembe vételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelőtanár vezeti, a foglalkozásokon a tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik. A gyógytestneveléssel kapcsolatos felméréseket az házi orvosorvos évente május 15-ig elkészíti, és az eredményt átadja az igazgatónak. Az intézmény tanulói, amikor azt az időjárás megengedi, használhatják az intézmény sportudvarait. Feltétele: a jelenlévők testi épiségére felügyelő felnőtt személy, ügyeletes tanár.

10.7 Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel

Az előzőekben említetten az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Allami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ Balmazújvárosi, Derecske-Létavértesi, Hajdúhadházi Kistérségi Intézete.

10.8 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 Balmazújvárosi, Derecske-Létavértesi, Hajdúhadházi Kistérségi Intézetének tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen szervező munkát az iskolatitkár végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

10.9 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Fülöp Község Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

11.A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

11.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

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 (nagykorú diák esetén a tanuló) 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.).

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.

Rendkívüli esetben 1-1 tanóráról kizárólag az osztályfőnök, illetve – osztályfőnök hiányában – az órát tartó pedagógus engedheti el a gyermeket.

11.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, országos versenyek döntője előtt kettő tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár.

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

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

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

11.3 A tanulói késések kezelési rendje

Az osztálynapló 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 a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

11.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- **első igazolatlan óra után:** az osztálynapló adatai révén a szülő értesítése
- **tizedik igazolatlan óra után:** a szülő iktatott postai levélben történő értesítése. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét és értesíti az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben **eléri a harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételen tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben **eléri az ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.

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

11.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó 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.

11.6 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.

Fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.)

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

- A fegyelmi határozat minden ismervét a 20/2012. évi (VIII. 31.) EMMI rendelet 58. §-a tartalmazza.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.
- 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.

11.6.1 A fegyelmi büntetés formái

A fegyelmi büntetés lehet

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

Tanköteles tanulóval szemben az utolsó két pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A "meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása" fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

11.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. évi (VIII. 31.) EMMI rendelet 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. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

- 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. Intézményünk írásos nyilatkozatot kér 5 tanítási napon belül, melynek lényege, hogy a sértett illetve a kötelességszegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást. Kiskorú esetén a szülő is aláírja a nyilatkozatot.
- Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem ékezik vissza, az intézményvezető a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja. Továbbá akkor is, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti /továbbiakban: felelős pedagógus). 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 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 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 okozó fél 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 – 15 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.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

11.7.1 Az oktatásügyi közvetítő eljárás

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Az oktatásügyi közvetítő eljárás részletesen a 20/2012. évi (VIII.31) EMMI rendelet 62. §-ában olvasható.

Mellékletek

1. sz. melléklet

**ÁLTALÁNOS ISKOLA
4266 FÜLÖP, KOSSUTH U. 30**

OM azonosító: 031 148

**ADATKEZELÉSI
SZABÁLYZAT**

2013. március

A 2011. évi CXC. tv. 43. § (1) bekezdése kimondja: a köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés- és továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

A fülöpi Általános iskola az alábbiakban szabályozza az adatkezelés- és továbbítás intézményi rendjét a 2011. évi CXC. tv. 41-44. §-a alapján:

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát
- tartja nyilván.

Ezen adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
 - d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

- dd)* a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de)* kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df)* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg)* a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh)* mérési azonosító,
- e)* a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea)* a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb)* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec)* felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee)* a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg)* évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eh)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f)* az országos mérés-értékelés adatai.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása,

megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez

továbbítható.

A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben **titoktartási kötelezettség** terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közzlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) aki tanulói jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A tanulói nyilvántartás a gyermek, tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

- n)* jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o)* nevelésének, oktatásának helyét,
- p)* felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q)* tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r)* évfolyamát tartalmazza.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) a)-c), f)-h), j)-m) és o) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a)* nevét, anyja nevét,
- b)* születési helyét és idejét,
- c)* oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d)* végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e)* munkaköre megnevezését,
- f)* munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g)* munkavégzésének helyét,
- h)* jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i)* vezetői beosztását,
- j)* besorolását,
- k)* jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l)* munkaidejének mértékét,
- m)* tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

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

Záradék

Jelen szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni.

Az Adatkezelési Szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell.

Fülöp, 2013. március 07.

.....
Popovics Ferencné
intézményvezető

Az adatkezelési szabályzat

1.sz. melléklete

A KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS ADATKÖRE

I. A közalkalmazott:

- neve (leánykori neve)

- SZÜLETÉSI HELYE, IDEJE

- anyja neve

- LAKÓHELY, LAKÁSCÍM, TARTÓZKODÁSI HELY, TELEFONSZÁM

- családi állapot

- adóazonosító jele

- társadalombiztosítási azonosító jele

II. A közalkalmazott

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)

- szakképzettsége(i)

- ISKOLARENDSZEREN KÍVÜLI OKTATÁS KERETÉBEN SZERZETT SZAKKÉPESÍTÉSE(I), VALAMINT MEGHATÁROZOTT MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE JOGOSÍTÓ OKIRATOK ADATAI

- tudományos fokozata

- idegennyelv-ismerete

- képzésre, továbbképzésre, vezetőképzésre, átképzésre vonatkozó adatai

III.

- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok

megnevezése

a munkahely megnevezése

beosztás

besorolás

a megszűnés módja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete, a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok

- állampolgársága

- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte

- A JUBILEUMI JUTALOM ÉS A VÉGKIELÉGÍTÉS MÉRTÉKE KISZÁMÍTÁSÁNAK ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ IDŐTARTAMOK,

V.

- az alkalmazó intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele

- e szervnél a közalkalmazotti jogviszony kezdete

- közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja
- munkakör(ök) megnevezése és a betöltés időtartama, FEOR szám

- VEZETŐI MEGBÍZÁSA, A MEGBÍZÁS MEGSZŰNÉSÉNEK ADATAI

- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- hatályos fegyelmi büntetés

VI.

- személyi juttatások nyilvántartása

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

2. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

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 jellemzői:

- alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- minden tanítási napon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartást biztosítjuk napi egy óra időtartamban,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival és együttműködik az iskola településén működő könyvtárral.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

13.1 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

13.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár munkaköri feladatként a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- közreműködik a tankönyvek értékesítésének megszervezésében és lebonyolításában,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,

- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

13.3 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 és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: példatárak, feladatgyűjtemények 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 egyedi esetben. 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 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 a könyvtár aajtájára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógép használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépet 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 tanári kézikönyvtár

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

13.4. Gyűjtőköri szabályzat

13.4.1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

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

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

13.4.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

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

- A klasszikus szerzők műveiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyveiből egyaránt) az elmúlt időszakban nem történt gyarapítás, még bőven van pótolnivalónk. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Iskolánkban igény jelentkezik az idegen nyelvi kínálat bővítésére, ezért nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb. beszerzésére.

13.4.3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

13.4.3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a nyolc évfolyamos általános iskolai történik. Könyvtárunk típusa korlátozottan nyilvános, könyvtár, mely az intézmény része.

13.4.3.2. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. kötelező olvasmányok, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

13.4.4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

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

13.4.4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- meséskötetek, verses kötetek
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás módszertanával foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. videokazetták selejtezésre szorulnak).

13.4.4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- folyóiratok (sajnos, csak régiiek)
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

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

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program

13.4.4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

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

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- ajánlott- és kötelező olvasmányok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- folyóiratokat
- iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás módszertanával foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatók
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. videokazetták)

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

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

13.5. Könyvtárhasználati szabályzat

13.5.1. 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 **díjtan.**

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány

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 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.

13.5.2. A könyvtárhasználat módjai

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

13.5.2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális anyagok, folyóiratok

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 technikai eszközök használatában.

13. 5. 2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása nem 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 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 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 a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

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

A könyvtár nyitva tartási ideje: legalább naponta 1 óra

13.5.2.3 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.

13.5. 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.

13.6. Tankönyvtári szabályzat

13.6.1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 16/2013 (II. 28.) EMMI 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 <http://www.tankonyv.kello.hu/> webcímen.

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

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

- **A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (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:		
<ul style="list-style-type: none">• Az iskolai könyvtárból a-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.• év 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.

- **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

- **Kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetészerűen 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.

13.7. Katalógus-szerkesztési szabályzat

13.7.1. A könyvtári állomány feltárása

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

Könyvtárunkban tervezzük a számítógépes feldolgozást és nyilvántartást.

13.7.1.1 A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

- sorozatcím, sorozatszám,
- kötés: ár
- ISBN - szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

13.7.1.2 Raktári jelzetek

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

- A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.
 - A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.
- Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

13.7.1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

Könyvtárunk tervezi az új könyvekről papír formátumú katalógus vezetését.

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás könyvtári program segítségével

A fülöpi Általános Iskola SZMSZ-e – ezen dokumentum a mellékletekkel együtt – összesen 82 számozott oldalból áll.

14. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az iratkezelés rendjét – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

15. ZÁRADÉKOK

A szülői szervezet az intézményi SZMSZ-t 2013. 03. 27. napján véleményezte.

Fülöp, 2013. 03. 27.

Boros Csabáné
Szülői szervezet képviselője

A diákönkormányzat az SZMSZ-t a 2013. 03. 27. napján véleményezte.

Fülöp, 2013. 03. 27.

Palánkay Enikő
Diákönkormányzat képviselője

A nevelőtestület az intézményi SZMSZ-t 2013. 03. 27. napján véleményezte.

Fülöp, 2013. 03. 27.

Nagy György
Nevelőtestület képviselője

A nevelőtestület 2013. 05. 09.-i ülésén döntött az SZMSZ elfogadásáról.

Fülöp, 2013.

Nagy György
Nevelőtestület képviselője

A fenntartó, működtető az SZMSZ tekintetében egyetértési jogát gyakorolva, egyetértését 2013. 05. 20. napján alakította ki.

Nyíradony, 2013. 05. 20.

[Signature]
A fenntartó képviselője

