

2024

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Békefi Ernő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza az intézmény
működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Békefi Ernő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
OM azonosító: 201230

9224 Rajka, Kossuth Lajos utca 27.
Tel: 96-222-012, Fax: 96-567-010



Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma.....	3
1.2. Az SZMSZ célja.....	3
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre.....	3
1.4. Az SZMSZ hatálya	3
2. Az intézmény működési rendje	4
2.1. Az intézmény meghatározása	4
2.2. Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok	4
2.3. Az intézmény munkarendje	4
2.4. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai	7
2.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	10
2.6. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	10
2.7. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	11
2.8. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	11
2.9. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	12
3. Az intézmény szervezeti felépítése	14
3.1. Az intézmény vezetője.....	14
3.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	14
3.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	14
3.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	15
3.5. Az intézmény szervezeti felépítése	15
3.6. Az intézmény vezetősége	16
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	17
5. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	18
5.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	18
5.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	18
5.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	19
5.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	19
5.5. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	20
6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	21
6.1. Az iskolaközösség	21
6.2. A munkavállalói közösség.....	21
6.3. A szülői szervezet.....	21
6.4. Az intézményi tanács	21
6.5. A diákönkormányzat.....	22
6.6. Az osztályközösségek	23
6.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	23
6.8. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja	25
7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	29
7.1. A tanulói hiányzás igazolása	29
7.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	29
7.3. A tanulói késések kezelési rendje	30
7.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	30
7.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	30
7.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	31
7.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	32

8. Az intézményi hagyományok ápolása	33
8.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	33
8.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	33
8.3. A hagyományápolás külső megjelenési formái	34
9. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában	35
9.1. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái	35
9.2. A mindennapi testedzés formái	38
9.3. Az iskolai diáksport egyesület működése	38
10. A tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, a tankönyvellátás megszervezésének és a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje	39
10.1. A tankönyvtámogatás megállapításának elvei	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
10.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje.....	39
10.3. Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje.....	40
11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	41
12. Egyéb rendelkezések	54
12.1. Az iskola alapidokumentumainak nyilvánossága, hozzáférhetősége.....	54
12.2. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések.....	54
12.3. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén.....	54
12.4. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása.....	55
12.5. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában.....	55
13. Záró rendelkezések	56
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	56
14. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei.....	58
Munkaköri leírás-minták.....	58
15. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei	71
1. sz. függelék: Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	71
2. sz. függelék: Az intézmény szakmai alapidokumentuma.....	73

1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörébe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

1.2. Az SZMSZ célja

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

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- **Alapító okirat**
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

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

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

1.4. Az SZMSZ hatálya

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

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

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartói jóváhagyással válnak hatályossá.

2. Az intézmény működési rendje

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** határozza meg.

Az **alapító okiratot** az SZMSZ 2. sz. függeléke tartalmazza.

2.2. Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok

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

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

2.3. Az intézmény munkarendje

2.3.1. Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a munkajogi jogszabályok, valamint más kapcsolódó ágazati jogszabályok rendelkezései alapján a **közalkalmazotti szabályzat** tartalmazza.

A pedagógus munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a **munkaköri leírás-minták** (SZMSZ 1. sz. melléklete) alapján kiadott **egyéni munkaköri leírások** tartalmazzák.

2.3.2. A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje **kötött** és **kötetlen munkaidőből** áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az intézmény vezetője határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes állapítják meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.

A pedagógusnak a **munkából való rendkívüli távolmaradását**, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig, vagy az első foglalkozásának kezdetét legalább 30 perccel megelőzően köteles bejelenteni az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az iskolavezetés más tagjától kérhet engedélyt a tanóra, illetve a foglalkozás elhagyására.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyezhetik.

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az intézményvezető előzetes jóváhagyásával az intézményvezető-helyettes biztosítja.

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

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli, nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke és az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözetben – kötelező.

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

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben (heti 22-26 óra) ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása **heti 2 órában**,
- osztályfőnöki feladatok ellátása **heti 2 órában**,
- **diákönkormányzat munkájának segítése heti 1 órában**,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök, **egyéb foglalkozások** vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok **neveléssel-oktatással lekötött** munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a **neveléssel-oktatással**

lekötött munkaidő keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása, a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- c) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- d) különbözeti-, osztályozó-, tantárgyi és javítóvizsgák lebonyolítása,
- e) kísérletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- f) tehetséggondozás, **felzárkóztatás**, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- g) **előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete**: a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- h) iskolai kulturális- és sportprogramok, tanulmányi kirándulások, **versenyek** iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése, **lebonyolítása**
- i) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- j) a pótlékkal elismert feladatok (pl. osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok) **heti 2 órát meghaladó részek** ellátása,
- k) **heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása**,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) **a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása**,
- n) **környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása**,
- o) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- p) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, munkaközösségi értekezleteken,
- q) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- r) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- s) **az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés**, iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- t) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- u) **hangszerkarbantartás megszervezése**,
- v) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- w) **eseti helyettesítés**,
- x) **pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása**,
- y) **a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára**

Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:

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

- a **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő** szakaszban felsorolt tevékenységek mindegyike
- a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az **a, b, e, j, k, l, q, r, s, y** pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok szakaszban meghatározott tevékenységek közül az **a, b, e, j, k, l, q, r, s, y** 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 törvény és a 326/2013. Korm. rendelet kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

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

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

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottaink:

- iskolatitkár

Egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottaink:

- takarító
- portás

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az intézményvezető rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

2.3.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

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

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az intézményvezető-helyettes feladata.

A házirend az intézmény alapidokumentumaihoz tartozik.

2.4. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai

2.4.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel **6.30** órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább **19** óráig van nyitva. **7 órától 17 óráig portaszolgálat működik az intézményben.** A főbejáratot az intézmény nyitásával-zárásával megbízott dolgozó délután 5 órakor bezárja, ezt követően a ki- és belépés az első udvari ajtón keresztül (a főépületet megkerülve) történik.

A portás **nyilvántartást vezet** az intézménybe érkező látogatókról (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott). A portás az idegen látogatókat fogadja, és a megfelelő személyt értesíti. Az intézménybe érkezők útbaigazítást a portástól kapnak. A portai feladatokat ellátó személyek az intézmény technikai dolgozói, akik e feladatot munkaköri leírásukban kapják meg.

Az intézmény **tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint** tart nyitva munkanapokon 8-tól 12 óráig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában –

zárva kell tartani. A szokásos **nyitva tartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – az **intézményvezető ad engedélyt**.

2.4.2. A tanítási órák, óráközi 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 egyéb foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői 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 14.20 óráig be kell fejezni. Az alapfokú művészetoktatásban a tanítás 11.45 órától kezdődik. A tanítási óra ideje a hangszeres főtárgyi órák esetén 30, illetve 60 perc, a csoportos foglalkozások 45 vagy 90 percesek. A **napközis csoportok és tanulószoba munkarendje** a délelőtti tanítási órák végétével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik, és 16 óráig tart.

Ügyeleti munka: A reggeli ügyelet 7.30 órakor kezdődik és 8.00 óráig tart. Az iskolában egyidejűleg 3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanulók számára a **pedagógiai felügyelet** 7 órától 7.30 óráig, illetve 16 órától 17 óráig biztosított.

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

Az **óráközi szünetek** rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak indokolt esetben.

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

Az intézményi tanulók részére az **étkezést** – külön beosztás szerint – 12 és 14 óra között kell lebonyolítani.

2.4.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

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

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A

pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

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

Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásuk tényét kötelesek **napi szinten**, rendszeresen, jelenléti íven vezetni.

2.4.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Munkanapokon 8 órától 16 óráig az intézmény magasabb vezetői (intézményvezető, intézményvezető-helyettes) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – egyikük az iskolában tartózkodik.

Amennyiben ez nem megoldható, az intézményvezető az iskola pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az **ügyelet**. Az ügyelet pontos időpontját a bejárat kapun – jól látható helyen – ki kell függeszteni.

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

2.4.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélés időpontjában és időtartamában tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitói szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni.

A szülők gyermekeiket az iskola bejárat kapujáig kísérhetik, és a foglalkozások után itt fogadhatják őket, az iskola épületébe nem léphetnek be! Kivételt képez ez alól, ha (a fenti bekezdés alapján) pedagógust keresnek fel, ill. a titkárságon intéznek ügyet, ill. mozgásukban korlátozott gyermeküket kísérik.

A hivatali nyitva tartási időben **ügyintézés miatt a titkárság 8 és 16 óra között fogadja** az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az iskolába érkező külső személyeknek a portán jelezniük kell jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az intézményvezető fogadja,

abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy a közös munkát a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

A tornatermet vagy az intézmény egyéb helyiségeit **bérleti szerződés alapján igénybe vevők** a foglalkozást megelőző 10 percen belül léphetnek be, a foglalkozást követően el kell hagyniuk az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően **meghívott személyek** jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt személyek feladata. Amennyiben az iskolai és az iskolán kívüli rendezvényen illetéktelen személyek tartózkodhatnak, és figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

2.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket 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 intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

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

2.6. A dohányzással kapcsolatos előírások

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló¹ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény **vezető-helyettese**.

2.7. 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, informatika, technika, testnevelés*. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az **intézményvezető-helyettes** 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.

2.8. 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.

¹ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

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 legkönnyebben elérhető vezetőjének 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. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az **iskolarádióban** is közzé kell tenni.

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 kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt 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.

2.9. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az

intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

2.9.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési 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 vezetője 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 október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- tanulóbaesetek bejelentésére vonatkozó adatközlések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

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

2.9.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Iskolánkban a tanulók **szöveges értékelésére készített értékelő lap** elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.

Az értékelést készítő szoftverbe az adatokat digitális úton viszik be az iskola pedagógusai, majd az adatbevitelt követően kinyomtatják az értékelő lapokat. Ezt az osztályfőnöknek és az intézményvezetőnek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője **felelős** az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, **gyakorolja** a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és **dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője **felel** a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

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

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

3.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt távollétében az **vezető-helyettes** helyettesíti. A vezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – **az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára**, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a vezető-helyettesre, az iskolavezetés vagy a tanfelügyelet más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazását.

Az intézményvezető és az általános helyettesítésével megbízott vezető egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az intézményvezető gondoskodik. Ha a helyettesítésről nem történt intézkedés, az intézményvezető helyettesítését **az alsó tagozatos munkaközösség-vezető** látja el.

3.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az intézményvezető-helyettes és a művészeti munkaközösség-vezető számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,

- az intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményvezető-helyettes vagy a munkaközösség-vezetők számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőtét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az intézményvezető-helyettes számára – a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- az intézményvezető-helyettes számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

3.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

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

Az intézményvezető **közvetlen munkatársai**:

- az intézményvezető-helyettes
- az iskolatitkár.

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

Az **intézményvezető-helyettest** a **nevelőtestület véleményének kikérését követően az intézményvezető** bízza meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás *öt évre* szól. Az intézményvezető-helyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rá bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén az alsó tagozatos munkaközösség-vezető teljes hatáskörrel átveszi a munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

Az **iskolatitkár** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

3.5. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi **szervezeti diagram** tartalmazza.

3.6. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- az iskolatitkár,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diák-önkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető 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 intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak **aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben** jogosult.

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

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető 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, az éves munkaterv részét képező **belső ellenőrzési és értékelési terv**, valamint az **Intézményi Önértékelési Szabályzat** és az ennek részeként elkészített **éves önértékelési terv** teremti meg.

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

- az intézményvezető-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus-értékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
 - a tanítási óra felépítése és szervezése
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A belső ellenőrzés részletes szabályait a **Belső ellenőrzési és értékelési terv** tartalmazza.

5. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

5.1. Az intézmény nevelőtestülete

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

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító pedagógusok munkájuk megkönnyítése érdekében laptopot is kaphatnak. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

5.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az

intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

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

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

5.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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 intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai kétfévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A **munkaközösség-vezető** megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. Az intézményben **két** munkaközösség működik: **alsó tagozatos és művészeti munkaközösség**.

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

5.4. 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 a szaktárgyi oktatás tartalmát, 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 a **különböző vizsgák írásbeli tételsorait**, ezeket fejlesztik és értékelik.
- **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.

5.5. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

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

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

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

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

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

6.3. A szülői szervezet

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség. Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

A Szülői Munkaközösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a Szülői Munkaközösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

6.4. Az intézményi tanács

Iskolánkban a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjaiból álló, háromtagú intézményi tanácsot hoztunk létre.

Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jött létre, ügyrend alapján működik.

Az intézményi tanács feladatai a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a következők:

Dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Véleményt nyilvánít a pedagógiai program, az iskola szervezeti és működési szabályzata, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt. Véleményét be kell szerezni az iskolában folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához.

Véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Véleményt nyilváníthat az iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításával kapcsolatban meghatározott legmagasabb összeg tekintetében.

Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.

Az iskola vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára az iskola működésével kapcsolatos álláspontját.

Az iskola működésének támogatására az intézményi tanács alapítványt hozhat létre.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza annak működését.

6.5. A diákönkormányzat

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

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

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

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

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

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

6.6. Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: **az osztályfőnök**.

Az osztályfőnököt – **az intézményvezető-helyettessel konzultálva** – az intézményvezető bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: osztálynapló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztály 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.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

6.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

6.7.1. Szülői értekezletek

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

6.7.2. Tanári fogadónap és fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart **fogadónapot**. A fogadónap időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak

nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadónap időtartama az intézményvezető döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Az iskola valamennyi pedagógusa heti rendszerességgel **fogadóórát** tart. Ennek időpontjáról a tanév elején tájékoztatjuk a szülőket. 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.

6.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tanulók **tájékoztató füzeté**, ill. **ellenőrző könyve** útján tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy az ellenőrző könyvbe írt bejegyzés révén, továbbá hivatalos levél útján történhet.

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

6.7.4. A diákok tájékoztatása

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

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

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

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

6.7.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok **nyilvánosak**, azok az intézményvezetői irodában szabadon megtekinthetők. A hatályos szakmai alapidokumentum a www.oktatas.hu/hivatalu_ugyek honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy a vezető-helyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

6.8. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja

6.8.1. Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei

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

- a fenntartóval, (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, koordinálás és segítségnyújtás);
- a működtetővel (az intézmény épületének, technikai-tárgyi eszközeinek karbantartása)
- a községi önkormányzattal (az intézmény épületének, technikai-tárgyi eszközeinek karbantartása, felújítása)
- a községi önkormányzat **önkormányzati** hivatalával (tanügyigazgatás- és irányítás, **gazdasági ügyintézés**);
- a járási hivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- a kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- a települési nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal;
- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés);

6.8.2. Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- a pedagógiai szakszolgálatokkal való mindennapi kapcsolattartás eredménye a vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása;
- évente több alkalommal megbeszélés a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált, illetve foglalkoztatott tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

6.8.3. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény vezetője a fenntartó egyetértésével megállapodást köt a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjével.

Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere:

Munkáját szakmailag az Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Mosonmagyaróvári Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetének tisztí főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézmény vezetőjével.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.

- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

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 vezető-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Rajka Község Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

6.8.4. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

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

6.8.5. Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel

Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy egyéb foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az intézmény vezetőjéhez kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján.

Az intézményvezető távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult, illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is feljogosított.

Az intézményvezető minden tanév első napjáig írásban értesíti a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjét a tanév helyi rendjében szabályozott kötelező foglalkozások időbeli rendjéről, az e foglalkozások alóli felmentés alaki részleteiről, valamint az intézményvezető, illetve az eljárni illetékes helyettese nevéről, elérhetőségeiről, továbbá az intézmény azonosításához szükséges fontosabb adatokról (iskolaépület címe, titkársági telefon- és faxszám, körbélyegző).

Az intézmény vezetője – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával.

7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

7.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- 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 tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

7.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, **országos versenyek** előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre a tanuló, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét a 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, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

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

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

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

7.3. A tanulói késések kezelési rendje

A késők listáját rögzítő feljegyzés szerint **az iskolából rendszeresen késő tanuló** szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartás-értékelés kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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

7.4. 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.
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése, továbbá a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálat, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálat értesítése.
- a 30. igazolatlan óra után: ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételtén tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- az 50. igazolatlan óra után: ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

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

7.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a

tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

7.6. 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.

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

7.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást **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.

8. Az intézményi hagyományok ápolása

8.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

8.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb **történelmi eseményekről való megemlékezés** (október 23, március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra **a munkatervben kijelölt** tanulóközösségek műsort készítenek osztályfőnökük segítségével.
- Az iskola dísztermében előadott műsor keretében kell megemlékezni az **aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról**. Az iskolarádióon keresztül vagy rövid ünnepi műsor keretében minden évben megemlékezünk a **kommunizmus áldozatairól**, a **magyar költészet napjáról**, a **holokauszt áldozatairól**, a **hősök napjáról**, **trianoni békeszerződés évfordulójáról**, a **magyar kultúra és a magyar nyelv napjáról**.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a **tanévnyitót** és a **tanévzárót**, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a **ballagást**.
- Az iskola tanulói az év utolsó munkanapján **karácsonyi műsort** adnak.

Az intézmény hagyományai közé tartozó, évenként megrendezésre kerülő rendezvények:

- Ünnepélyes tanévnyitó
- Népmese napja alkalmából játékos mesedélután
- Október 6-i megemlékezés
- Október 23-i megemlékezés
- Halloween Party
- Márton-nap
- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi vásár
- Karácsonyi játszóház
- Karácsonyi ünnepély
- Karaoke délután
- Félévi növendékhangverseny
- Magyar kultúra napi megemlékezés
- Farsangi bál az alsósoknak
- Valentin-napi bál a felsősöknek
- Március 15-i megemlékezés
- Húsvéti játszóház
- Anyák napi műsor
- Gyermeknap (Békefi-nap)
- Rajzkiállítás
- Nyolcadik évfolyamosok ballagása
- Év végi növendékhangverseny
- Ünnepélyes tanévzáró
- Tanulmányi versenyek – a pedagógiai programban és az éves munkatervben meghatározottak szerint

- Sportversenyek – a pedagógiai programban és az éves munkatervben meghatározottak szerint
- Nyilvános iskolai hangversenyek, bemutatók;
- Felkérésre települési rendezvényeken történő fellépés.

8.3. A hagyományápolás külső megjelenési formái

8.3.1. Az intézmény jelvénye



8.3.2. Az iskola zászlója:

Iskolánk zászlója a díszes rúdon elhelyezett piros-fehér-zöld nemzeti színű zászló, melynek egyik oldalát a hímvett köztársasági címer ékesíti, másik oldalán a „Békefi Ernő Általános Iskola” hímvett felirat olvasható.

Az iskola zászlójának átadására minden esetben a 8. osztályosok ballagásakor, ünnepélyes keretek között kerül sor. A zászlótartó és zászlót kísérő diákok kiválasztása az az érintett osztályfőnök joga.

8.3.3. A névadó, Békefi Ernő emlékének ápolása, tevékenységének bemutatása:

A Békefi-napon rövid kulturális műsorral emlékezünk az iskola névadójára, Békefi Ernőre. Kihirdetésre kerülnek a Békefi-díjasok, akiket az a megtiszteltetés éri, hogy az iskolavezetéssel megkoszorúzhatják a névadó emléktábláját.

8.3.4. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözet

Ünnepi viselet:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz

Fiúknak: fekete nadrág/öltöny, fehér ing, esetleg nyakkendő

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, az évszaknak megfelelően sötét színű rövidnadrág vagy melegítő.

9. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában

9.1. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái

Az egyéb foglalkozás olyan, a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Intézményünkben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportkört foglalkozások,
- mindennapos testnevelés,
- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéni fejlesztő foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- nyelvvizsgára felkészítő foglalkozások
- tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, országos) kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti versenyek,
- diáknapi,
- tanulmányi kirándulás,
- környezeti nevelés célját szolgáló osztály- vagy csoportfoglalkozás,
- kulturális, illetőleg sportrendezvény.

A **napközi otthonba** tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A napközi otthonba minden jelentkező alsó tagozatos tanulót fel kell venni.

Amennyiben a napközis csoportok létszáma meghaladná a törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

A napközi otthon működésének rendjét az iskolavezetés állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy távollétében az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

A **tanulószoba** szervezése elsősorban az 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon **13⁰⁰ órától** 16 óráig.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, a tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

Az egyéb foglalkozásokra való tanulói **jelentkezés** – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – **önkéntes**. A következő tanévben tartandó egyéb foglalkozásokra történő jelentkezés májusban történik, és egy tanévre szól.

A **felzárkóztató foglalkozásokra**, valamint az **egyéni foglalkozásokra** kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon ajánlott, a szülővel való megállapodást követően kötelező. A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

Az egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola **tantárgyfelosztásában** kell rögzíteni.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy nap, az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára **kirándulást** szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Azoknak a tanulónak, aki nem vesznek részt az osztálykiránduláson, az iskola felügyeletet biztosít. A kirándulás tervezett helyét, idejét, a kísérő tanár nevét az osztályfőnöknek az intézményvezető felé április 30-ig írásban le kell adnia.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a **múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások**. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle **szabadidős programokat** is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola évente egy alkalommal – a munkatervben meghatározott időpontban – 4 napos **erdei iskolai** programot szervez az 5. évfolyamon tanulók számára. A tanulók részvétele az erdei iskolában önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Azoknak a tanulónak, aki nem vesznek részt az erdei iskola programon, az iskola felügyeletet biztosít.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében **tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket** szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére **iskolai könyvtár** működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak **hit- és erkölcsstanoktatást szervezhetnek**. A hit- és erkölcsstan-oktatás a tanulók számára választható. Az iskola a foglalkozások megtartásához tantermet biztosít. A tanulók hit- és erkölcsstanoktatását az illetékes egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az intézmény a hagyományainak megfelelő **szakköröket** hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni. A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szülői közösség véleményének meghallgatásával az intézményvezető dönt. A szakköri foglalkozások szeptemberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével az intézményvezetővel történt egyeztetés után lehet meghirdetni. A csoportok vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözköb és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, körzeti, megyei, regionális és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A pedagógiai programban megnevezett versenyek költségeihez az intézmény hozzájárul, a többi versenyen való részvétel önköltséges.

Az iskolai sportkör: A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanár szervezi a szorgalmi időre. A tanulók részvétele – a mindennapos testnevelésre kötelezett tanulók kivételével – önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Az iskolai sportköri csoportok az edzéstervben meghatározottak szerint használhatják az intézmény sportlétesítményeit és udvarát.

Az iskola **énekkara és zenekara** sajátos diákkörként működik, vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, községi és igény szerint körzeti (járási) kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti rendszerességgel tarthatók.

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. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulóként legalább egy főt.

Színházlátogatás keretében a tanulók évente több előadást tekinthetnek meg a mosonmagyaróvári Flesch Károly Kulturális Központ gyermek- és ifjúsági bérletének keretében, ha a szülők vállalják a felmerülő költségeket.

A zenei kultúra fejlesztése érdekében tanulóink számára évi három alkalommal egy órás időtartamú **hangverseny-látogatást** szervezünk a Filharmónia ifjúsági diákbérlet keretében.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és a külföldi partnerintézményekről. Külföldi utazások az intézményvezető engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők. Ezek finanszírozása pályázati támogatásokkal és a szülők anyagi hozzájárulásával történik.

9.2. A mindennapi testedzés formái

A mindennapos testedzés elsődleges céljai és feladatai:

- a fokozódó szellemi terhelés elviselése,
- a fizikai tevékenység fokozása;
- az edzettség folyamatos számszerűsítése, a reális edzettség önértékelő rendszerének megalapozása;
- a mozgáskoordinációs képességek fejlesztése a mozgáskultúra ügyességi, koordinációs tartalmai révén;
- felkészítés az ártalmak, káros szenvedélyek elleni stabil védekezésre;
- pozitív személyiségfejlesztés.

A mindennapos testedzés szervezeti keretei:

- a mindennapi játékos testmozgás, amely a tanítási órák és foglalkozások szabadidős tevékenységeibe és a napközis foglalkozásokba szervesen beépül;
- az óratervi testnevelés órák;
- diáksportkörü és tömegsport foglalkozások;
- az iskolai diáksport egyesület foglalkozásai;
- sportversenyeken történő részvétel;
- jó idő esetén az udvari szünetben való mozgásos tevékenység.

9.3. Az iskolai diáksport egyesület működése

Az iskolai diáksport egyesület (továbbiakban: DSE) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult. Benne sportcsoportok szervezhetők.

A DSE sportkörü foglalkozásokon, versenyeken biztosítja a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét, valamint a DSE által szervezett edzéseken való részvételt.

Az iskola vezetőségével való kapcsolattartás rendje:

- Az iskolavezetés és a DSE vezetője az aláírt együttműködési szerződés alapján félévenként egyeztet a sportolási lehetőségeket.
- A DSE vezetője és az intézményvezető a tanév elején áttekintik a sporttevékenység aktuális feladatait.
- A kétoldalú megbeszélést bármelyik fél kezdeményezésére meg kell szervezni.

10. A tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, a tankönyvellátás megszervezésének és a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

10.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás).

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

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

Az iskolai tankönyvkölcsönzés 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 intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

10.2. Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje

Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az intézmény vezetője minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.

E felmérés eredményéről az intézmény vezetője minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, a szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az intézményvezető – a nevelőtestület, a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat véleményét kikérve – minden év június 17-ig meghatározza a tankönyvellátásának rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapjáig elkészíti az iskolai tankönyvrendelést. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg. A tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30., a pótrendelés határideje szeptember 5.

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

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 iskola május 31-ig a hirdetőtáblán való kifüggesztéssel közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő települési könyvtárral.

Könyvtáros-tanítónk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanító részben munkaköri feladatként, részben megbízások formájában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi 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.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni a helyben szokásos módon.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

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

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

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

A könyvtárhasználat szabályai:

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

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

Az iskolai könyvtár heti 4 órában tart nyitva. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitva tartási 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.

Gyűjtőköri szabályzat

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.

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.

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

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, 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 köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt években elegendő mennyiségűt szereztünk be. Ennek ellenére még bőven van pótolnivaló, elsősorban az ajánlott olvasmányokból. 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.
- 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.
- Iskolánkban az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy végzős tanulóink rendelkezzenek alapfokú német nyelvvizsgával. A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, hallásértést fejlesztő CD-ROM-ok stb.).
- Iskolánk a közelmúltban sikeresen szerepelt a TTOP-pályázaton, melynek eredményeképpen 6 tantermi csomag (interaktív tábla a hozzá tartozó projektorral és notebook-kal) került intézményünkbe, amely jelentős mértékben segíti a nevelő-oktató munkát. Az interaktív táblák használatához, az új oktatási módszerek eredményes bevezetéséhez elengedhetetlen az interaktív tananyagok folyamatos beszerzése, a meglévő digitális tananyagok bővítése.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben nyolc évfolyamos általános iskolai oktatás, ezen belül német nemzetiségi nyelvoktatás, valamint zeneművészeti ágban alapfokú művészetoktatás történik. Könyvtárunk korlátozottan nyilvános könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola településünk központjában található, a községi könyvtár közelében. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

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

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

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

4.1. Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- 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 alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és településünkre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek- és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

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

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

- a) Írásos nyomtatott dokumentumok
- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - periodikumok: folyóiratok
 - térképek, atlaszok
- b) Audiovizuális ismerethordozók
- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
 - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)
 - multimédiás CD-k
 - digitális tananyagok

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

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

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

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

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános 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 elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Győr-Moson-Sopron megyére és Rajkára vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek- és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

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.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

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

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

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

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

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

2. A könyvtárhasználat módjai:

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

2.1. Helyben használat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanító szakmai segítséget ad:

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

2.2. Kölcsönzés:

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

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

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként 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 anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

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

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

A könyvtár nyitva tartási ideje:

kedd	13.00 – 15.00
csütörtök	13.00 – 15.00

2.3. Könyvtárközi kölcsönzés

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

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

2.4. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanító, 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 szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

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

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1. A dokumentum-leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás könyvtári program segítségével

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

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

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

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

A kölcsönzés rendje:

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a .../...-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 201.... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás

osztály

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

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

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 rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az intézményvezető 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 intézményvezető hatásköre.

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

12. Egyéb rendelkezések

12.1. Az iskola alapdokumentumainak nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény alapdokumentumai nyilvánosak. Nyomtatott formában az alább felsorolt helyek nyitva tartási, illetve fogadási idejében tekinthető meg:

- az iskola titkárságán
- az iskola könyvtárában.

Az alapdokumentumokról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

1. az iskola alkalmazottai:

- az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
- a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon
- az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélési módon

2. a tanulók:

- az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán
- a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
- az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen
- egyéb más, a nevelőkkel megbeszélési formában

3. a szülők:

- a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
- az intézményvezetőtől a szülői választmányi tájékoztató értekezletén
- egyéb más, a nevelőkkel megbeszélési formában

4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:

- az intézményi közzétételi listán (KIR)
- indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

12.2. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről az ágazati törvény rendelkezik. Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetniük az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint.

A térítési díjak befizetéséről, annak mértékéről és módjáról a szülői értekezleteken, fogadóórákon, a hirdetőtáblán történik tájékoztatás.

A térítési díj befizetése az iskola gazdasági irodájában történik.

Az alapfokú művészeti oktatásban részesülő tanulók félévente térítési díjat fizetnek a fenntartó által meghatározott mértékben és módon. A térítési díj befizetése az iskola titkárságán történik.

12.3. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállításának esetén

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítvánnyal – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik.

12.4. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása

A tanuló iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozzon. Ezek az eszközök nem lehetnek balesetveszélyesek, nem veszélyeztethetik sem a saját, sem a mások testi épségét. Nem hozhatnak a tanulók olyan eszközöket magukkal, amelyeknek biztonságos és rendeltetésszerű használata az iskolában nem biztosítható (pl.: gördeszka, görkorcsolya).

Nem hozhatnak olyan eszközöket magukkal, amelyek társaikban félelmet kelthetnek, vagy társaik megbotrántoztatását szolgálják.

Amennyiben a tanulónál magasabb értéket képviselő eszköz vagy pénz van, azért az iskola csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azt felnőtt megőrzésére átadja. A tanulóknak az iskola épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonát képezi, elvinni nem szabad. Ez alól kivétel a könyvtári könyv, illetve a pedagógustól kölcsön kapott segédanyag a felkészüléséhez.

Az iskolába behozni tanítási órára a pedagógus által kért eszközöket abban az esetben szabad, ha azok nem veszélyeztetik a tanulók egészségét és testi épségét.

Az otthonról hozott anyagból készített tárgyakat a tanulók hazavihetik, a pedagógus kérésére a tanuló engedélyével ezek a tárgyak kiállíthatók az iskolában vagy azon kívül is. Kiállítás után a munkadarabját a tanuló visszakapja.

A tanuló az iskola által biztosított eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni, szándékos rongálás esetén – gondviselője – köteles az okozott kárt megtéríteni.

A tanuló a társai által behozott eszközöket nem rongálhatja meg, társa engedélye nélkül azt el nem veheti. Az iskola az ily módon okozott kárért nem vállal anyagi felelősséget.

12.5. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában

Az iskola épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a faliújságok szolgálnak. Bármilyen reklám elhelyezéséhez az intézményvezető vagy helyettese engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelhetnek:

- sportprogram;
- kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás;
- oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői.

Az elhelyezésről és ezek időszzerű cseréjéről az iskolatitkár gondoskodik.

13. Záró rendelkezések

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2016. év szeptember hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Rajka, 2017. év szeptember hónap nap

.....
diákönkormányzat elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2016. év szeptember hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Rajka, 2016. év szeptember hónap ... nap

.....
szülői szervezet képviselője

A Békefi Ernő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályokat az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2016. év augusztus hó 29. napján megtárgyalta, megvitatta, és a 4/2016. (VIII. 29.) számú nevelőtestületi határozatával elfogadta.
(A nevelőtestületi értekezleten készült jegyzőkönyv mellékelve.)

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Jelen szabályzat a Békefi Ernő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 4/2016. (VIII. 29.) számú nevelőtestületi elfogadó határozatával és a 2016. szeptember ...-án kelt intézményvezetői jóváhagyással lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az iskola ezt megelőző – többször módosított – szervezeti és működési szabályzata érvénytelenné válik. Jelen SzMSz hatálya határozatlan idejű, annak jóváhagyott módosításáig, illetve visszavonásig érvényes.

Rajka, 2017. szeptember

Medgyesi Imre
intézményvezető

14. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. sz. melléklet

Munkaköri leírás-minták

Intézményvezető-helyettes munkaköri leírás-mintája:

A munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes

Közvetlen felettese: intézményvezető

Legfontosabb feladata: Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

Pedagógiai irányító munkája:

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában.
- Tantestületi értekezleten – igény esetén – a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatokat tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- Felügyeli az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezését, lebonyolítását.
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó, felső tagozaton, valamint napközi foglalkozásokon.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.

Ügyműködési irányítói feladatai:

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- Az intézményvezető által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem-beosztást.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, anyakönyvek, ellenőrzők...)
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikákat.

Egyéb feladatai:

- Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét.
- Ellenőrzi az iskola tanszer- és eszközellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendez, orvosolja.
- Nevelői hiányzások nyilvántartása
- A tanári ügyeleti rend megszervezésének ellenőrzése
- Az év eleji tervező munka figyelemmel kísérése

- Taneszköz-beszerzés nyilvántartása, ellenőrzése
- A napközi otthon és a tanulószoba munkájának ellenőrzése
- A pályaválasztás irányítása, a nyolcadikos osztályfőnök munkájának segítése
- A konyhai dolgozók és a takarítónők munkájának felügyelete

Járandósága:

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- kormányrendeletben meghatározott vezetői pótlék

Tanár munkaköri leírás-mintája:

A munkakör megnevezése: tanár/ idegennyelv-tanár / ének-zene tanár / testnevelő, stb.

Közvetlen felettese: **intézményvezető-helyettes**

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a középiskolai tanulmányokra való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Munkaköri kötelességeit a 2023.évi LII. törvény, az iskola SzMSz-e, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, az intézményvezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Munkáját az iskola intézményvezetőjének és közvetlen felettesének utasításai alapján végzi. Intézkedéseiről, munkájáról rendszeresen tájékoztatja feletteseit.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet / tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat két héten belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak. A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, ill. iskolai szintmérő dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- A hátrányos helyzetű, tanulási nehézséggel küzdő, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, tehetséggondozó szakkör).
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- A kötelező óraszámra beszámíthatók a következő feladatok: (pl.) szakköri foglalkozások, énekkar, sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, napközis foglalkozás, tanulószoba.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, tankönyvfelelős, szabadidő szervező).
- Az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére.
- Szükség szerint - az iskolavezetés utasítására - helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beírja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító- és az osztályozó vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, valamint a fogadó órákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Félévenként írásban és szóban beszámol az iskolavezetés által megadott szempontok alapján. Írásos beszámolója jól áttekinthető, tényszerű, a kért adatokat tartalmazza.

Különleges felelőssége:

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

Járandósága:

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok

Tanító munkaköri leírás-mintája:

A munkakör megnevezése: tanító / osztálytanító

Közvetlen felettese: **alsó tagozatos** munkaközösség-vezető

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a felső tagozatos tanulmányokra való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Jogait és kötelességeit a 2023. évi LII.törvény tartalmazza, de kötelezőek rá nézve intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai is.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére
- Naponta 10 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol tanító kollégáinak.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat.
- Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő módon folytathassa tanulmányait.

- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés és tehetséggondozás formájában is megtehet.
- Gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen.
- Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására.
- A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.
- A füzeteket és a munkafüzeteket rendszeresen ellenőrzi, javítja és értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a tanulók szövegértési képességének fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi.
- Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos, tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja a tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulóinak számára, hogy nyugodt, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedezése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, akit gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységéről, a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, tanulási-, magatartási- és beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulókról rendszeresen tájékoztat.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésekről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi az ellenőrző ill. tájékoztató füzetbe.

- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével - a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával - járul hozzá.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.

Különleges felelőssége:

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

Járandósága:

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok

Napközis nevelő munkaköri leírás-mintája:

A munkakör megnevezése: tanító-napközis nevelő

Közvetlen felettese: **alsó tagozatos munkaközösség-vezető**

Legfontosabb feladata: A kijelölt napközis csoport tanulói számára felelőséggel biztosítja a délután célszerű, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való változatos eltöltését, a tanulmányi felkészülést, az igényes nevelést, gondozást, az étkezést, a kötelesség- és feladattudat kialakítását, a kulturált viselkedés elsajátítását.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- Nevelői munkáját foglalkozási tervben rögzített módon végzi.
- Foglalkozásait a napközis házirend szerint szervezi.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a tanulmányi elfoglaltságokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A memoriterek lehetőség szerint kikérdezi.
- A rászorulókat a megadott időkereten belül korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése: Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára kultúr-, sport- és játékfoglalkozásokat szervez.

- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állapotuk megőrzéséről.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak félévi, év végi és nevelési értekezletein, a fogadó órákon, a szülői értekezleteken.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; havi értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.
- Munkaideje délutánra esik. A tanórák befejezésétől munkaideje végéig felelős a gyerekek foglalkoztatásáért, a foglalkozások szüneteiben is.

Különleges felelőssége:

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

Járandósága:

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája:

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes

Megbízatása: az intézményvezető bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- Munkáját az érvényben lévő tanterv, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi.
- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak.
- Feladata a tanulók személyiségének alapos megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük fejlesztése.
- Törekszik a tanuló családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Gondot fordít arra, hogy az osztálya tanulói ériék el a képességeiknek megfelelő szintet a tanulásban.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- Kialakítja a tanulóknak a reális önértékelés igényét.

- Felkészíti osztályát az iskola rendezvényeire, ünnepeire. Szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy kifejlessze bennük a szabadidő hasznos eltöltésének igényét.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit tanmenetben rögzíti.
- Szervezi és kéthavonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, a napközis nevelőkkel.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet, hetente fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.
- A szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével családlátogatásokat végez.
- Képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt. Kapcsolatot tart a szülői szervezet képviselőivel.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit: felel az osztálynapló naprakész, szabályszerű vezetéséért, a törzslapok és a bizonyítványok kitöltéséért, vezetéséért.
- A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe, majd havonta ellenőrzi, hogy a tanulók aláírták-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait.
- Alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséretes és elmarasztalások formáit.
- Adatokat szolgáltat az osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket. Továbbtanulási lapjaikat pontosan és szabályszerűen továbbítja.
- Az intézményvezető kérésére elemzést készít a tanulócsoport helyzetéről, neveltségi szintjéről, tanulmányi munkájáról, magatartásáról, stb.
- Munkájáról félévente beszámol az intézményvezető által kiadott szempontok alapján.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok 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 intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

Pótléka és kötelező órakedvezménye:

- kormányrendeletben szabályozott osztályfőnöki pótlék,

Gyógypedagógus munkaköri leírás-mintája:

A munkakör megnevezése: gyógypedagógus-fejlesztőpedagógus

Közvetlen felettese: intézményvezető

Legfontosabb feladata: a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási vagy magatartási zavarral küzdő tanulók egyéni diagnosztizálása, egyéni, kiscsoportos fejlesztése, felzárkóztató foglalkoztatása, az adottságokból származó és a tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdése

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése
- tanácsadás
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése

Pedagógiai diagnosztizálás:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló óvodapedagógusával, pedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás:

- a hozzá fordulóknak ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek

Egyéni és csoportfoglalkozások vezetése:

- A sajátos nevelési igényű és a BTM-mel küzdő gyermekek/tanulók gyógypedagógiai ellátása, fejlesztő foglalkoztatása (a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos formában)

Beiskolázást megelőző vizsgálatok:

- elvégzi a vizsgálatot – az óvodapedagógus vagy a szülő kérésére – a nem egyértelműen iskolaérettnek minősített gyermekek esetében

Adminisztratív munka:

- egyéni fejlesztési terveket készít
- forgalmi naplót vezet
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról

Egyéb kötelezettségek:

- Részt vesz a nevelőtestületi megbeszéléseken.
- Kötelező óraszámom kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja.
- Részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik.

- Tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait.
- Igény szerint előadásokat tart az oktatási intézmények pedagógusai számára.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

Járandósága:

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- kormányrendeletben szabályozott gyógypedagógiai pótlék,

Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája:

Munkaköre: iskolatitkár

Közvetlen felettese: intézményvezető

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7³⁰ – 15³⁰

Az iskolatitkár munkaköri feladatainak összefoglalás:

- Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot.
- Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, bizonyítvány...), megőrzi ezeket.
- Kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat.
- A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Esetenként az intézményvezető utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
- Szükség esetén gépel és sokszorosít.
- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikát, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
- Közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak összerendezésében, postázásában.
- Vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi az 1. osztályos tanulók beírását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt.
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzéket, elvégzi az iratsejteztést és a levéltári átadást.
- Szervezi és egyeztet a intézményvezető hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza.
- Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az intézményvezetőt.

- Vezeti a személyzeti és munkaügyi nyilvántartásokat: a munkaviszonnyal kapcsolatos jegyzékeket (határozott idejű kinevezések, szerződések lejáratát, stb.). Minden év november 1-ig kimutatást készít az intézmény intézményvezetőjének a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan lépők, valamint a nyugdíj-jogosultságot elérő dolgozókról.
- Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, kinevezések, fegyelmi intézkedések, stb.)
- Naptári évre kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Gondoskodik a balesetvédelmi jegyzőkönyvek továbbításáról,
- Nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- Kezeli a diákigazolvány-igénylő lapokat,
- Rendet tart az irattárban, iratszekrényekben; az iratok sértetlenségéért, hiánytalanságáért felelősséggel tartozik.
- Mutatókönyvezi az újonnan megjelenő, az iskolára vonatkozó törvényeket, rendeleteket, utasításokat.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.
- Segíti az intézményvezető munkáját a költségvetési tervezéssel, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a beszámolóval kapcsolatos feladatokban.
- Ellátja az intézmény bér- és munkaerő-gazdálkodásának tervezését, az illetmény-előmeneteli rendszerrel kapcsolatos feladatokat.
- Intézi a munkáltatással kapcsolatos teljes adminisztrációt.
- A mindenkori érvényes pénzkezelési előírások szerint ellátja az intézmény pénztárosi teendőit.
- Vezeti a pénztárjelentést, a ki és bevételezésről pénztárbizonylatot állít ki.
- Feladata a szigorú számadású nyomtatványok kezelése, kiadása, nyilvántartása, raktározása, igénylése.
- Intézi az esetenkénti pénztáron át történő kifizetéseket (ellátmány, számlák, stb.).
- A pénztárral kapcsolatos valamennyi adminisztrációt ellátja, a házi-pénztárt önállóan, teljes anyagi felelőssége mellett kezeli. A pénzt a páncélszekrényben őrzi. Az intézményvezető által készített pénzkezelési szabályzatot betartja.
- Ellátja a pénztárral kapcsolatos ügyintézői teendőket. Átvesszi és számszakilag ellenőrzi a különböző elszámolásokat (pályázati pénzek, ruhapénz, központi és helyi továbbképzési keret, étkezési utalványok, közlekedési hozzájárulás, stb.)

Járandóság:

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

Takarító-portás munkaköri leírás-mintája:

A munkakör megnevezése: takarító-portás

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra
- munkabére munkaszerződése szerint
- osztott műszakban

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása:

Takarítási feladatai:

Naponta:

- Viszi és hozza az iskola postáját, leveleit.
- A tantermek, a nevelői szoba, az intézményvezetői, intézményvezetői és iskolatitkári iroda takarítása
- A folyosók felmosása.
- Az iskolában elhelyezett virágok gondozása.
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A WC-kben fertőtlenítő mosást végez, illetve ügyel arra, hogy WC-papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben. Szükség esetén kéztörölőt helyez ki minden mosdóba.
- A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- Lábtörölők, szőnyegek tisztítása. Szükség szerint a járda, az udvar betonos részének seprése.
- Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, ajtók, irodák, tantermek, szertárak zárva vannak-e, ezután az épületet lezárni, a kulcsokat őrizni.

Hetente:

- a padok és asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása,
- pókhálózás minden helyiségben,
- a törülközők, konyharuhák kimosása,
- a szemetes edények fertőtlenítése.
- Minden tanítási szünetben (téli, nyári, tavaszi) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, fényezése.
- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.

Portási feladatai:

- Az intézmény nyitásával zárásával kapcsolatos teendők elvégzése.
- Figyelemmel kíséri az elkésett tanulók beírását.
- A jelenléti ívek beírása céljából rendelkezésre bocsátja a jelenléti ívek dossziét.
- Értesíti a címzettet a portán leadott küldeményekről.
- Átvesszi és továbbítja az üzeneteket.
- Figyel és kérdez, hogy illetéktelen személyek ne menjenek be az intézménybe.
- A szülőket útba igazítja a vezetőkhöz, illetve a pedagógusokhoz.
- Szülői értekezlet, ballagás, évnyitó, évzáró alkalmával ügyeletet tart.
- Ha az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti az intézményvezetőt.
- Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat.

Járandóság:

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

**A pedagógusok munkaköri leírásának függeléke
az intézményvezetői hatáskörben meghatározott kötött munkaidőről²**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján **kötött munkaidejét a következőkben állapítom meg:**

A neveléssel-oktatással – tanulókkal való közvetlen foglalkozásokkal – lekötött munkaidejének mértéke heti óra, amelyet a tantárgyfelosztásban meghatározottak alapján az órarendben foglaltaknak megfelelő foglalkozásokkal köteles teljesíteni.

A kötött munkaidő fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést köteles ellátni az iskolavezetés utasításai szerint.

Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében elvégzendő további feladatai:

Munkaideje tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az intézményben köteles ellátni:

Az intézményen kívül végezhető feladatai a következők:

A függelék a munkaköri leírás részét képezi.

....., év hónap nap

P.H.

munkáltató

² Hatályba lép 2016. szeptember 1-től.

15. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei

1. sz. függelék: Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- a Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet

- a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

2. sz. függelék: Az intézmény alapító okirata