



OM 030589

HÁRY LÁSZLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA

9124 Gyömöre

Rákóczi u. 9/a

Rákóczi u. 4/a

HÁRY LÁSZLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA

KAJÁRPÉCI TAGISKOLÁJA

9123 Kajárpéc

Teleki u. 1.

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette:

Horváthné Világi Hajnalka
igazgató

Hatályba lépés időpontja: 2025. január 20.

Tartalomjegyzék

1	Általános rendelkezések	5
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
2	Az intézmény általános jellemzői	6
3	Az intézmény szervezeti felépítése	6
3.1	Az intézmény vezetője	6
3.2	Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	7
3.3	Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat és hatásköre	8
3.4	A vezetők helyettesítési rendje	8
3.5	A pedagógiai munka ellenőrzése	12
4	Iskolai dokumentumok	14
4.1	A szakmai alapidokumentum	14
4.2	A pedagógiai program	15
4.3	Az éves munkaterv	16
4.4	Házirend	16
5	Az intézmény munkarendje	16
5.1	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	16
5.2	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	17
5.3	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	17
5.3.1	A kötelező óraszámban ellátott feladatok	18
5.3.2	A munkaidő többi részében ellátott feladatok	18
5.4	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	20
5.5	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	21
6	Pedagógiai munka belső ellenőrzése	22
6.1	Az intézmény belső ellenőrzési szabályzata	22
6.2	Az iskolai nevelő - oktató munka belső ellenőrzése	25
7	Az intézmény működési rendje	26
7.1	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	26
7.2	Az osztályozó vizsga rendje	28
7.3	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	28
7.4	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	29
7.5	A dohányzással kapcsolatos előírások	30
7.6	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	30
7.7	A mindennapos testnevelés szervezése	31
7.8	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	32
8	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	36
9	Belső kapcsolatrendszer	37
9.1	Az intézmény nevelőtestülete	37
9.2	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	37
9.3	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	39
9.4	A szakmai munkaközösségek tevékenysége	39
9.5	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	41
9.5.1	Az iskolaközösség	41
9.5.2	Az iskola vezetősége és az alkalmazotti közösség kapcsolattartása	42

9.5.3	Az iskola vezetősége és a nevelőtestület kapcsolattartása	42
9.5.4	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	42
9.5.5	Az iskolai sportkörrel való kapcsolat	43
9.5.6	A vezetők és a szülői munkaközösség kapcsolattartása	43
9.5.7	A nevelőtestület és a szülők kapcsolattartása	44
9.5.8	Az intézményi tanács	45
9.5.9	A diákönkormányzat	45
9.5.10	Az osztályközösségek	45
9.5.11	A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartása	47
9.6	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	47
9.6.1	Szülői értekezletek	47
9.6.2	Tanári fogadóórák	47
9.6.3	A szülők írásbeli tájékoztatása	48
9.6.4	A diákok tájékoztatása	48
10	A külső kapcsolatrendszer	49
10.1	Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás	50
10.1.1	Az iskolai védőnő feladatai	50
10.2	A fenntartóval való kapcsolattartás	51
10.3	Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	51
10.4	Kormányhivatallal, ellenőrző szervekkel való kapcsolattartás	51
10.5	Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás	51
10.6	A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi szervezettel való kapcsolattartás	52
10.7	Pedagógiai szakmai szolgáltatóval való kapcsolattartás	53
10.8	Egyéb kapcsolatok	53
11	Eljárásrendek	53
11.1	A nevelőtestület eljárásrendje a pályázat nélküli igazgatói megbízással kapcsolatban	53
11.2	A tanulói hiányzás igazolása	55
11.3	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	55
11.4	A tanulói késések kezelési rendje	56
11.5	Igazolatlan mulasztások kezelése - Tájékoztatás, a szülő értesítése	57
11.6	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	57
11.7	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	58
11.8	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	59
11.9	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	61
11.10	Teendők rendkívüli események esetére	63
11.11	Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára	65
12	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	65
12.1	Az intézményi dokumentumok és az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje, bélyegzőlenyomatok	65
12.2	Naplók	67
12.3	Törzslapok, bizonyítványok	67
12.4	Bizonyítványok	67
12.5	Az iratkezelés rendje, kiadmányozás	68
12.6	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje	68
12.7	Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA)	69
12.8	Egyéb elektronikus dokumentumok	70

13	Az iskolai könyvtár működési szabályzata	70
13.1	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	70
13.2	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai.....	71
13.3	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	72
13.4	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	73
14	Adatkezelési és Informatikai Szabályzat.....	75
14.1	Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan	75
14.2	Személyi anyagok	77
14.3	Adatkezelés, adatvédelem az informatikai eszközök használata során	78
15	Záradék.....	79
16	Mellékletek.....	81
16.1	Az iskolai könyvtár SzMSz-éhez: Gyűjtőköri szabályzat	81
16.2	Az iskolai könyvtár SzMSz-éhez: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat.....	87
16.3	Az iskolai könyvtár SzMSz-éhez: <i>Tankönyvtári szabályzat</i>	91
16.4	Az iskolai könyvtár SzMSz-éhez: Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára	94
16.5	A nevelő-oktató munkával összefüggő megbízások főbb feladatai.....	96
16.5.1	Az osztályfőnökök feladatköre.....	96
16.5.2	A szakmai munkaközösség vezetői feladatai	99
16.5.3	A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladatai	100
16.5.4	A pedagógus, szaktanár.....	100
16.5.5	Igazgatói feladatok	102
16.5.6	Igazgatóhelyettes feladatai	104
16.5.7	Tagintézmény-igazgató feladatok	106
16.6	Nevelőtestületi értekezlet.....	107

1 Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- • A munka új törvénykönyve 2012. évi I. törvény és az ezt módosító 2012. évi LXXXVI. törvény,

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

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

¹

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

6

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2 Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény neve: Háry László Általános Iskola

Címe: 9124 Gyömöre, Rákóczi u. 9/a

Oktatási azonosítója: 030589

Az intézmény tagintézményének neve: Háry László Általános Iskola Kajárpéci Tagiskolája

A tagintézmény címe: 9123 Kajárpéc, Teleki u. 1.

A tagintézmény élén tagigazgató látja el az igazgató által összeállított munkaköri leírás alapján vezetői feladatokat.

Az intézmény alapfeladatait a hatályos szakmai alapidokumentum tartalmazza.

Az intézmény jogi személyiségű szervezeti egység, szakmai képviselőjét az igazgató látja el.

3 Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és

gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.



A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, a tagintézmény vezető az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi osztályzatok törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

- Az iskola élén igazgató áll, aki vezető munkáját egy igazgatóhelyettes és egy tagintézmény-igazgató közreműködésével végzi.
- Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
- Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a hatályos Köznevelési törvény állapítja meg.
- Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:
 - az intézmény képviselte
 - a szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása
 - a személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján
 - a folyamatos belső ellenőrzés
 - együttműködés:
 - az iskolaszékekkel
 - a Köznevelési foglalkoztatotti Tanáccsal
 - a Diákönkormányzattal
 - a szülők képviselőivel
 - a fenntartóval a jogszabályban rögzítettek szerint

3.2 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,

- az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát.
- az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos egyeztetéseken az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

3.3 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes,
- a tagintézmény-igazgató.

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

Igazgatóhelyettes, valamint tagintézmény-igazgatói megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

3.4 A vezetők helyettesítési rendje

Székhely:

Az igazgatót távolléte, vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítést az alsó tagozatos munkaközösség-vezető látja el.

Az eddig említett személyek együttes távolléte, vagy együttes akadályoztatása esetén helyettesítést a felső tagozatos munkaközösség-vezető látja el.

Az eddig említett személyek együttes távolléte, vagy együttes akadályoztatása esetén a helyettesítést az arra esetileg megbízott pedagógus látja el.

Ha az igazgató távolléte, vagy akadályoztatása nem haladja meg az egy napot, akkor a helyettesítési jogkör csak az azonnali döntést igénylő, halaszthatatlan ügyekre terjed ki. Az egy napot meghaladó távollét esetén a helyettesítés teljes jogkörben történik. Ezeket a szabályokat kell alkalmazni a többi vezető helyettesítése esetén is.

Az igazgató tartós (előreláthatólag 30 napot meghaladó) távolléte, vagy az igazgatói beosztás betöltetlensége esetén a vezetői feladatokat elsődlegesen a fenti helyettesítési rendben kell ellátni. Ennek akadálya esetén a fenntartó által a helyettesítésre megbízott személy köteles a helyettesítést ellátni. Ez a helyettesítés az igazgató tartós távollétének idejére, vagy az igazgatói beosztás betöltetlensége esetén az új igazgató vezetői megbízásának kezdetéig, de legfeljebb egy évre szól.

Tagintézmény:

A tagintézmény-igazgató távolléte, vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

A tagintézmény-igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítést a munkaközösség-vezető látja el.

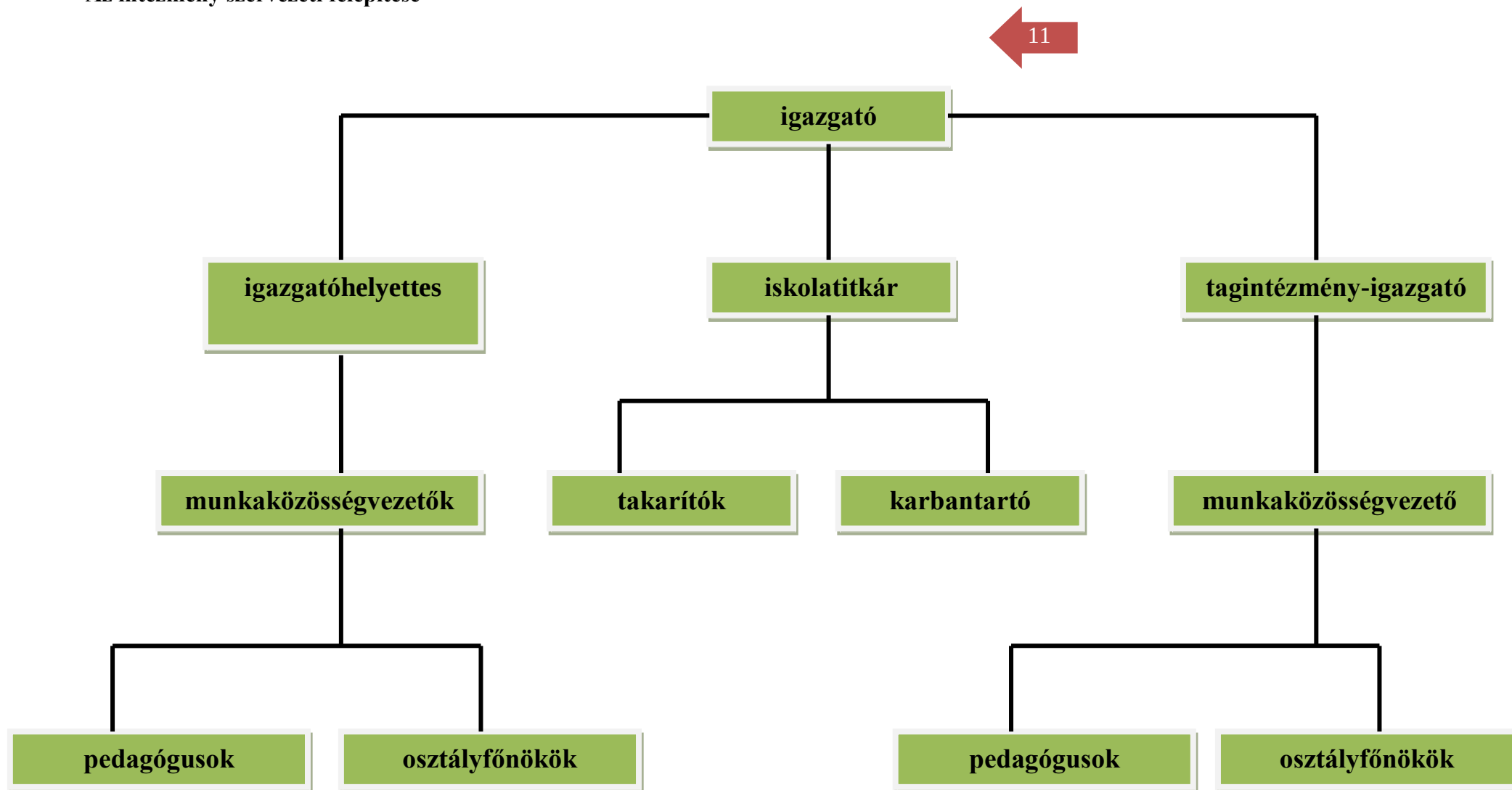
Az eddig említett személyek együttes távolléte, vagy együttes akadályoztatása esetén a helyettesítést az arra esetileg megbízott pedagógus látja el.

Ha a tagintézmény-igazgató távolléte, vagy akadályoztatása nem haladja meg az egy napot, akkor a helyettesítési jogkör csak az azonnali döntést igénylő, halaszthatatlan ügyekre terjed ki. Az egy napot meghaladó távollét esetén a helyettesítés teljes jogkörben történik. Ezeket a szabályokat kell alkalmazni a többi vezető helyettesítése esetén is.

A tagintézmény-igazgató tartós (előreláthatólag 30 napot meghaladó) távolléte, vagy a tagintézmény-igazgató beosztás betöltetlensége esetén a vezetői feladatokat elsődlegesen a fenti helyettesítési rendben kell ellátni. Ennek akadálya esetén a fenntartó által a helyettesítésre

megbízott személy köteles a helyettesítést ellátni. Ez a helyettesítés a tagintézmény-igazgató tartós távollétének idejére, vagy a tagintézmény-igazgatói beosztás betöltetlensége esetén az új tagintézmény-igazgató vezetői megbízásának kezdetéig, de legfeljebb egy évre szól.

Az intézmény szervezeti felépítése



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 igazgató,**
- **az igazgatóhelyettes,**
- **a tagintézmény-igazgató,**
- **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 az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét (diákönkormányzatot segítő tanár) 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 egy személyben jogosult.

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

3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

Az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb ellenőrzési kötelezettségeit munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza:

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

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a munkavállaló személyi anyagában kell őrizni. A szükséges módosításokat el kell végezni.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzés módszerei:

- óralátogatások, tanórán kívüli tevékenység látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- a tanulók írásbeli munkáinak ellenőrzése (füzetek, munkafüzetek, feladatlapok),
- a félévi és tanév végi nevelőtestületi értekezleteken az osztálytanítók és szaktanárok beszámolnak az osztályok eredményeiről, a félévi és tanév végi felmérők eredményeiről, értékelik az oktató-nevelő munkát,
- központi felmérők íratása az éves munkatervben meghatározottak szerint (osztály, tantárgy, témakör)
- beszámoltatás, szóban, írásban,
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.
- Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával tantestületi értekezleten összegezni, értékelni kell.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- **tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),**
- **tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,**
- **az osztály és csoportnaplók folyamatos ellenőrzése,**
- **az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,**

- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4 Iskolai dokumentumok

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

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

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

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapdokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapdokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes illetve a tagintézmény-igazgató ad tájékoztatást.

4.1 A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.*
- *Az iskola helyi tantervét,² ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.*
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- *a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,*
- *a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*
- *a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*

² 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

4.4 Házirend

5 Az intézmény munkarendje

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

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

A szülők gyermekeiket az iskola kapujáig kísérhetik és tanítás után ugyanott várhatják meg. Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 7.30 és 15.30 között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

5.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese, illetve a tagintézményben a tagintézmény-igazgató közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese hétfőtől péntekig 7.20 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

5.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

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

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje három részre oszlik:

- a) neveléssel-oktatással lekötött munkaidő,
- b) neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő
- c) szabad felhasználású munkaidő.

5.3.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok

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

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

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

5.3.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak, írásbeli munkáinak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,

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

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 5.3.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 5.3.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 5.3.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

5.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, illetve a tagintézmény-igazgatónak, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez, tagintézmény-igazgatóhoz eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az

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

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató javaslatainak meghallgatása után.

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

5.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6 Pedagógiai munka belső ellenőrzése

6.1 Az intézmény belső ellenőrzési szabályzata

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskolai pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát, • segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) a belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

b) a belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzése során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozó közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni,
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell,

- az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri,

- hiányosság feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,

- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettesek:

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, tanmeneteket,
- a nevelő-oktató munka eredményességét.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

6.2 Az iskolai nevelő - oktató munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő- oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzések során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

Általános követelmények

Az iskola belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- segítse elő az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságának növelését,
- az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, • legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő, megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, és hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,

• járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez. Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügyi- igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- tanórákon, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések,
- szakmai tanügy-igazgatási és gazdasági ellenőrzések a fenntartói ellenőrzésekhez igazodva.

Formái:

- tanórák/foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések.

7 Az intézmény működési rendje

7.1 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- **Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- **A tanítási órák időtartama 45 perc.** Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 15.00 óráig be kell fejezni.

- **A tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.
- Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.
- Az óráközi szünetek időtartama: 15 perc, az első szünetben történik a tízórai elfogyasztása. Az óráközi szünetekben lévő tartózkodás helyét az ügyeletes nevelő dönti el, az időjárástól függően a tanulók az osztályteremben, a folyosón, a zsibongóban, az aulában vagy az udvaron tartózkodhatnak.
- Az ügyeletes pedagógus feladatait külön utasítás tartalmazza. A nevelői ügyeletest tanulói ügyelet segíti. A tanulói ügyeletet heti váltással a 7. és 8. osztályosok látják el. Feladataikat külön utasítás szabályozza.
- A tanítási idő végén az utolsó órát tartó nevelő a tanulókat sorakoztatja és köszönés után csoportosan távozhatnak az iskolából.
- A napközi otthonos és menzás tanulók a számukra kidolgozott ebédeltetési rend szerint vehetik igénybe az ebédlőt.
- A szervezett foglalkozáson kívüli időben az épületben és az udvaron a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- Az iskolai ünnepélyek, a szülői értekezletek, fogadó órák, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul.
- Az iskolai könyvtár a kiírásnak megfelelően tart nyitva.
- A hivatalos ügyek intézése az irodában történik 8.00 és 14.00 óra között.

- A nyári szünetben csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak az intézményben. A nyári szünetben az iskola vezetésének egyik tagja külön beosztás szerint az előre meghatározott ügyeleti napokon 9.00 és 11.00 óra között ügyeletet tart az irodában.

7.2 Az osztályozó vizsga rendje

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

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,**
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

7.3 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 18.30 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben felmérés alapján ügyeleti rend szerint tart** nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor az iskolatitkári irodában regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben

történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

7.4 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- **A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**
 - **Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató 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 igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.**

7.5 A dohányzással kapcsolatos előírások

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló³ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

7.6 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 (osztály-, illetve csoportnapló), a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét (tájékoztató füzet, ellenőrző könyv, osztály-, illetve csoportnapló, jegyzőkönyv) dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles

³ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

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, táborozás, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

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

7.7 A mindennapos testnevelés szervezése

Az iskola a mindennapos testnevelést a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (11) alapján

- *az iskola minden osztályban, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből a tanuló legfeljebb heti két órát az alábbi módok valamelyikével teljesíthet:*
 - *a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott tanórán való részvétellel,*
 - *iskolai sportkörben való sportolással,*

- *kérelem alapján – sportszervezet, sportegyesület által kiállított igazolás alapján kiadott igazgatói engedéllyel – sportszervezet, sportegyesület keretei között szervezett edzéseken való sportolással.*

Sportkörünk testedzési lehetőséget biztosít diákjaink számára. Biztosítjuk tanulóink számára az országos, megyei, valamint a területi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.

7.8 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- **Napközi otthon.**

- Napközi otthon - a szülők kérésétől függően – minden évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban az 1. – 4. évfolyamon történik.
- A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik.
- A nyári szünetben, ha a szülők igénylik nyári tábor az iskolában is szervezhető.
- A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16 óráig tart, bejáró tanulók esetében az autóbusz menetrendjéhez igazodik. A téli időszámítás időszakában a szülők kérésére az 1 - 2. osztályos gyerekek 15.30 órakor hazamehetnek, A szülők kérésére ezt követően 18 óráig ügyeletet kell szervezni.
- A napközi rendjét külön otthonrend szabályozza, amelyet az alsós munkaközösség készít el és az igazgató hagy jóvá. A szabályzatot évente felül kell vizsgálni.
- A napközis tanulók részére a napi háromszori étkezést a Napköziotthonos Óvoda szolgáltatja. Az étkezés térítési díját az ételmezésvezetőnél lehet befizetni, előre, minden hónap 20-át követő két munkanapon. Amennyiben a

szülő legkésőbb a hónap 5. napján nem fizeti be a térítési díjat, a gyermek 6-ától nem veheti igénybe az étkezési szolgáltatást.

- **Tanulószoza.**

- A szülők kérésére tanulószoza szervezhető az 5.-8. évfolyamokon.
- A tanulószoza a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 14 órától 16 óráig, bejáró tanulók esetében az autóbusz menetrendjéhez igazodik, az erre a célra kijelölt tanteremben.
- 18 óráig szükség esetén ügyeletet kell szervezni.
- A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

- **A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek, elbírálásának elveit.**

- A kért napközis és tanulószobai ellátást minden tanulónak tudjuk biztosítani.

- **A szakkörök**

- Az iskola a hagyományainak megfelelő (matematika, magyar, angol nyelv, természetismeret, kézműves, báb, informatika) szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a tanév elején írásban lehet jelentkezni.
- A szakköri foglalkozásokon való részvétel egész tanévre szól.

- **Művészeti csoportok.**

- Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban heti kétszer, a tagiskolában egyszer 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.
- A népi gyermekjáték csoportban az alsós gyerekek vehetnek részt, önkéntes jelentkezés alapján. Heti egy alkalommal kétszer 45 perces foglalkozást tart a csoport vezetője.

- **Sportfoglalkozás.**

- A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelést tanító pedagógusok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, azonban a foglalkozásokon a részvétel tanév végéig kötelező.
- **A szakkör, a művészeti csoport, a sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg.**
 - A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaileg felelősek a szakkör, a művészeti csoport és a sportkör működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az igazgató hagy jóvá. A művészeti csoportok szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.
- **Korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás.**
 - A lemaradt tanulóknak felzárkóztató foglalkozásokat korrepetálásokat szervez az iskola a Pedagógiai Programban leírtak szerint, heti rendszerességgel.
 - Eseti foglalkozásokra is van lehetőség igény szerint. A jogosultságot az igazgató bírálja el.

- **Tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny.**

- A tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.
- A más intézmények által meghirdetett versenyeken való részvétel szervezését az igazgatóhelyettes végzi.
- A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti vagy a helyi versenyen győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá a művészeti csoportok – eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

- **Tanulmányi és fakultatív kirándulások, színházlátogatás, úszó tanfolyam, nyári táborozás.**

- Minden tanévben az iskola minden évfolyama egy napos tanulmányi kiránduláson vesz részt az éves munkatervben meghatározottak szerint.
- A tanulmányi kirándulások költségeit a szülőkkel meg kell beszélni az első szülői értekezleten.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.
- Fakultatív kirándulásokat önköltséges és önkéntes alapon minden pedagógus szervezhet az éves munkatervben meghatározottak szerint. Autóbuszos kirándulás esetén minden 20 tanuló esetében 2 kísérő pedagógus részvétele kötelező. Vonatos kirándulás és bármilyen más program esetében minden 10 tanuló esetében 1 kísérő pedagógus részvétele kötelező.
- Színházlátogatást, úszó tanfolyamot minden évben szervez az iskola az előzetes igények felmérése után.
- Minden tanévben felkínáljuk a lehetőséget a nyári táborozásra.

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

- A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

8 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelősét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.
- Iskolai hagyományok:
 - Tanévnnyitó ünnepély, az első osztályosok fogadása.
 - Megemlékezés: október 6.
 - Nemzeti ünnep: október 23.
 - Házi tanulmányi versenyek.
 - Vers-, mese- és prózamondó verseny.
 - Mikulás napi megemlékezés.
 - Karácsony közös megünneplése.
 - Farsangi karnevál rendezése a Szülői Munkaközösséggel közösen.
 - Nemzeti ünnep: március 15.
 - Megemlékezés a Költészet napjáról.
 - Megemlékezés: A nemzeti összetartozás napja június 4-e
 - Kulturális bemutató
 - Hagyományörző-nap szervezése a Pünkösddőt megelőző pénteken a Községi Önkormányzattal, a Szülői Munkaközösséggel közösen
 - Tanévzáró ünnepség, a nyolcadik osztályosok ballagása.
 - Nyári táborozás.
 - Nemzeti ünnep: augusztus 20.
- A nemzeti ünnepek községi szintű megszervezésének feladatait a Községi Önkormányzat Képviselőtestületével történt egyeztetés után az éves munkaterv tartalmazza.

9 Belső kapcsolatrendszer

9.1 Az intézmény nevelőtestülete

6.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 4. § 20. pontja alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

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

6.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Minden pedagógus munkája támogatására egy-egy laptopot kap az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket írásos munkáltatói engedéllyel –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.

9.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

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

- tanévnyitó, félévzáró és tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- tájékoztató és munkaértekezletek (havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább 1 alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

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

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

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

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor köznevelési foglalkoztatotti 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 igazgató adhat felmentést.

9.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

A székhelyintézményben három, a tagintézményben egy munkaközösség működik: az alsós, az osztályfőnöki és a felsős 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 félévi és tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

9.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi két alkalommal 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 az osztályozó vizsgák, a javítóvizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

6.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

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

9.5 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

9.5.1 Az iskolaközösség

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

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

- szakmai munkaközösségek,

- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

9.5.2 Az iskola vezetősége és az alkalmazotti közösség kapcsolattartása

Az alkalmazotti közösség tagjai közvetlenül tartanak kapcsolatot az intézményvezetéssel. Az egész közösséget érintő kérdésekben az igazgató tájékoztatja értekezlet keretein belül a közösség tagjait.

A kapcsolattartás különböző formái:

- személyes kommunikáció - megbeszélések
- értekezletek, szakmai megbeszélések
- email
- eseti megbeszélések

9.5.3 Az iskola vezetősége és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus munkaközösségvezetők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- az iskola vezetősége ülései,
- az értekezletek,
- a megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkatervé határozza meg.

Az iskola vezetősége az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett faliújságon, valamint emailen, illetve Kréta rendszeren keresztül értesíti a pedagógusokat.

Az iskolai vezetőség tagjai kötelesek:

- tájékoztatni a pedagógusokat a döntésekről

9.5.4 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat.

A szakmai munkaközösségek vezetői rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, értékelésekről, eredményekről.

9.5.5 Az iskolai sportkörrel való kapcsolat

Sportkörünk heti 3x1 óra időtartamban biztosít testedzési lehetőséget diákjaink számára. Biztosítjuk sportcsoportjaink számára az országos, a regionális, a megyei, a városi és a körzeti sportversenyeken, diákolimpián történő részvétel lehetőségét. Iskolai sportkörünk együttműködik a települési sportkörökkel.

Az iskolai sportkör vezetői a tanév végén beszámolnak a sportkör tevékenységéről, az eredményeket rögzítik.

9.5.6 A vezetők és a szülői munkaközösség kapcsolattartása

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

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

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az igazgató feladata:

- a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek megbeszélése
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges tájékoztatást megadja
- a szülői szervezet működésének segítése
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása

A szülői szervezet vezetőjének feladata:

- a hatáskörébe utalt jogköreit gyakorolja
- megossza álláspontját az érintett szervezetekkel

A kapcsolattartás formái

- a szülői szervezet értekezletei
- elektronikus napló, elektronikus levelezés
- szóbeli személyes megbeszélés a szülői szervezet vezetőjével
- írásbeli tájékoztatók

9.5.7 A nevelőtestület és a szülők kapcsolattartása

Tájékoztatja a szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:

- az igazgató évente egy alkalommal a tanév eleji szülői értekezleten
- az igazgató a szülői szervezet ülésén
- az osztályfőnök iskolai szülői értekezleteken
- az intézményi honlapon
- írásbeli tájékoztatón keresztül.

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- pedagógusok egyéni fogadóórái
- nyílt foglalkozások
- egyéni megbeszélések
- írásbeli tájékoztatók.

A szülők a tanulók és a saját – jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogainak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola pedagógusaihoz fordulhatnak.

Az osztály szülői számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők. Az első osztályosok szülei külön értesítést kapnak az első szülői értekezletről.

Az iskola tanévente 2 szülői értekezletet tart. (tanévkezdéskor, félévi értékelés után). Az iskola valamennyi pedagógusa évenként 2 alkalommal tart fogadóórát az éves munkatervben rögzített időben. A pedagógusok a heti munkarendbe illesztett egyéni fogadóórájukban biztosítják a rendszeres tájékozódás lehetőségét a szülők számára. Az egyéni fogadóórák időpontját a honlapon minden tanév elején elérhetővé tesszük. Az egyéni fogadóórákra telefonon vagy írásban be kell jelentkezni.

9.5.8 Az intézményi tanács

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

9.5.9 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.

Az igazgató gondoskodik:

- a diákönkormányzat egyetértési, véleményezési és javaslattevési jogának érvényesüléséről
- a diákönkormányzattal elsősorban az azt segítő pedagóguson keresztül tartja a kapcsolatot, rendszeresen beszámoltatja, meghallgatja véleményét, javaslatait.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

9.5.10 Az osztályközösségek

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

- az osztály diákönkormányzat és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,

- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákönkormányzatával, 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, törzskönyvek megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Órát látogat az osztályban.

9.5.11 A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatja:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésein az igazgató
- tanév elején az első tanítási napon az osztályfőnök
- tanév során folyamatosan.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak érvényesítése érdekében az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik az iskola vezetőségével, a pedagógusokkal.

9.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

9.6.1 Szülői értekezletek

Az **osztályok szülői értekezletét** az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. **Összevont szülői értekezletet** az igazgató évente egy alkalommal, tanév elején hív össze, illetve indokolt esetben hívhat össze.

9.6.2 Tanári fogadóórák

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

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

Az intézmény honlapján egyéni fogadó óra időpontok elérhetőek, amelyek során a szülő megkeresheti a pedagógust.

9.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

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

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

9.6.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott érdemjegyeket 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 érdemjegyet adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az érdemjegyek 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 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 tanulót megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A tanulóközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a tanulók tudomására hozni.

Bármelyik tanulónak lehetősége van arra, hogy az igazgatói iroda falán elhelyezett gyűjtőládába **aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze**, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A ládába dobott kérdést, felvetést, észrevételt stb. alá kell írni. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

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

10 A külső kapcsolatrendszer

Közzoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az igazgató vagy megbízottak útján.

Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- Győri Tankerületi Központtal
- Intézményünk beiskolázási körzetében található önkormányzatokkal
- Intézményünk beiskolázási körzetében található óvodákkal
- A Győri Pedagógiai Oktatási Központtal
- Győr – Moson - Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal
- Győr – Moson - Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Téli Tagintézményével
- gyermekjóléti szolgálattal
- egyházakkal
- társ nevelési-oktatási intézményekkel

10.1 Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az iskolaorvos és az iskolai védőnő látja el. Minden tanév elején munkaterv egyeztetésével aláírásával dokumentálják a teendőket.

A kapcsolattartást az igazgató illetve helyettesei biztosítják az iskolaorvossal és az iskolát ellátó védőnővel.

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján tanulóink rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

10.1.1 Az iskolai védőnő feladatai

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

- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

10.2 A fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos. A kapcsolattartás formái: e-mail, telefon, személyes megbeszélés.

Fontos együttműködési területek:

- szakmai működtetés
- működéshez szükséges feltételek biztosítása
- a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység támogatása
- folyó szakmai munka értékelésére
- az intézményi dokumentumellenőrzése, jóváhagyása.

10.3 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az együttműködés lehetőségei:

- versenyszervezés, versenylebonyolítás
- rendezvények megvalósítása, lebonyolítása
- szakmai feladatok, projektek megvalósítása
- szakmai konzultáció

A kapcsolattartás jellemzően telefonos megkeresés, vagy email útján történik

10.4 Kormányhivatallal, ellenőrző szervekkel való kapcsolattartás

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerint történik.

10.5 Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása – az SNI és BTMN tanulók szakszerű ellátása - érdekében folyamatos kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák. A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki egyes feladatok elvégzésével megbízhat kollégákat.

Az együttműködés területei:

- szakértői felülvizsgálatok elindítása, lebonyolítása
- szakmai tanácsadás, a vélemények megfelelő értelmezése
- logopédiai ellátás
- gyógytestnevelés
- pszichológiai ellátás
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás
- nevelési tanácsadás

10.6 A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi szervezettel való kapcsolattartás

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.*

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A kapcsolattartás területei és módjai:

- az intézkedésre jogosult szervek értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélések – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére
- az iskolai szociális segítővel való szoros együttműködés
- szakmaközi megbeszélések
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése a megfelelő szakember azonnali elérhetősége érdekében.
- esetjelzés minden esetben írásban történik a megjelölt formanyomtatványon.

10.7 Pedagógiai szakmai szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel a jogszabályi előírásoknak megfelelő módon.

Az együttműködés területei:

- a pedagógiai-szakmai szolgáltató honlapjának folyamatos követésével és a szolgáltatások megrendelésével
- a pedagógiai értékelés-, szaktanácsadás-, tantárgygondozás-, pedagógiai tájékoztatás-, tanügy-igazgatási szolgáltatás kérésének területén
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítségének, szervezésében
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezésében és összehangolásában
- a tanuló-tájékoztató és tanácsadó szolgálat igénybevételével
- bázisintézményi programok szervezésével.

10.8 Egyéb kapcsolatok

- Gyömöre Községért Egyesület
- Gyömörei Sportkör
- Gyömörei Polgárőr Egyesület
- Helyi önkormányzatok
- Felpécért Alapítvány

11 Eljárásrendek

11.1 A nevelőtestület eljárásrendje a pályázat nélküli igazgatói megbízással kapcsolatban

A nevelőtestület az igazgató Nkt. 67. § (7) bekezdés szerinti, nyilvános pályázat nélküli ismételt megbízásával kapcsolatban nevelőtestületi értekezletet tart.

Az értekezletre a nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni. Az óraadó tanárok tanácskozási joggal részt vehetnek az értekezleten, de szavazati joggal nem rendelkeznek.

A nevelőtestületi értekezlet kezdetén a határozatképességet meg kell állapítani: A 326/2013. Korm. rendelet 22. § (3) bekezdése alapján, az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti

nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. Erre tekintettel a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada jelen van.

Az értekezletről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni. A jegyzőkönyv vezető és a jegyzőkönyv hitelesítő személyéről a nevelőtestület kézfeltartásos szavazással határoz.

A nevelőtestület értekezletét a nevelőtestület egy, erre kijelölt tagja vezeti le. Az értekezletet nem vezetheti a jelenlegi igazgató.

Az értekezleten a nevelőtestület véleményének kialakítása előtt lehetőséget kell adni az igazgatónak a hozzászólásra, elképzeléseinek ismertetésére.

A nevelőtestület az igazgató Nkt. 67. § (7) bekezdés szerinti, nyilvános pályázat nélküli ismételt megbízásának támogatásáról vagy elutasításáról titkos szavazással határoz. Mindenkinek egy szavazata van. A szavazáson az igazgató nem vehet részt.

A szavazás szavazólapokkal történik. Az érvényes szavazat kialakításának módja: a szavazat akkor érvényes, ha a szavazó a szavazólapon szereplő lehetőségek közül a választását aláhúzással vagy bekarikázással, egyértelműen megjelölte. Érvénytelen a szavazat, ha nem az előzőekben előírt módon adták le. Érvénytelen a szavazat, ha egyik lehetőséget sem jelölték meg. Érvénytelen a szavazat, ha mindkettő lehetőséget megjelölték.

A szavazást követően a legalább 3 tagból álló szavazatszámláló bizottság számolja meg a szavazatokat. A szavazatszámláló bizottság tagjairól a nevelőtestület kézfeltartásos szavazással határoz. Arról, hogy a szavazatok megszámlálása nyíltan, vagy titkosan történjék, a nevelőtestület kézfeltartásos szavazással határoz.

A nevelőtestület szavazáson kialakított véleményét írásba kell foglalni. Az okiratot a nevelőtestület képviselőjében az igazgatóhelyettes, vagy a nevelőtestület egy, erre kijelölt tagja írja alá.

Járványhelyzetben a foglalkoztatottak egészségének védelme érdekében a nevelőtestület dönthet úgy, hogy az értekezlet személyes jelenlét helyett online módon tartja meg azzal, hogy a szavazáson ebben az esetben is személyesen kell részt venni az aktuális járványügyi előírások betartása mellett, szükség szerint hosszabb időtartamot biztosítva a szavazatok leadására. A szavazás ebben az esetben is titkosan történik. Jelenléti ívet ebben az esetben a szavazatok leadásakor külön is fel kell venni. Az online értekezletről pedig listát kell nyomtatni a résztvevők névsoráról.

11.2 A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással is igazolhatja. Tanévenként három napig az osztályfőnök fogadja az igazolásokat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet az intézmény vezetőjétől. Ennek megadásáról az igazgató az osztályfőnök bevonásával dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

11.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az

osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy tankerületi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. 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 igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

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

Az előbbiekben említett esetekben (verseny, pályaválasztás) osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti az osztálynaplóban.

11.4 A tanulói késések kezelési rendje

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

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

11.5 Igazolatlan mulasztások kezelése - Tájékoztatás, a szülő 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: a szülő értesítése
- 10 órát elérő és meghaladó igazolatlan mulasztás: Gyermekjóléti szolgálat, valamint a szülő értesítése (iktatott dokumentum)
- 30 órát elérő és meghaladó igazolatlan mulasztás: Rendőrség, valamint szülő (iktatott dokumentum)
- 50 órát elérő és meghaladó igazolatlan mulasztás: Járási Hivatal, MÁK valamint szülő (iktatott dokumentum)

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

11.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

11.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- *A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.*
- *A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.*
- *A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de*
- *A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.*

11.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- *az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről*
- *a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét*

- *az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége*
- *a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni*
- *az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket*
- *az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges*
- *a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza*
- *az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése*
- *ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti*
- *az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon*
- *az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá*
- *az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása*

- *az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.*
- *a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni*

11.9 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- *a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,*

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

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék (székhely intézményben), az iskolai szülői szervezet (tagintézmény) és az iskolai diákönkormányzat.**⁴ A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvtámogatás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv

kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

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

A tankönyvfelelős megbízása

- Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Fenntartó a tankönyvforgalmazóval (KELLO) a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,⁵ amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.**

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

- A 2017/2018-as tanévtől az általános iskolák 1-8 osztályában minden diák térítésmentesen kapja a tankönyvet.

A tankönyvrendelés elkészítése

- A Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO) a tankönyvellátás hatékony lebonyolításának biztosítására internetes rendelési felületet működtet, melyen keresztül az iskolák minden tanév kezdete előtt megrendelik az aktuális tanévre vonatkozó tankönyveket. A rendelés diákonként történik, mely rendeléseket a KELLO összesíti, megrendeli a tankönyvek kiadótól, majd ezt követően leszállítja az iskolákba, ahol a tankönyveket egyedi menetrend alapján kiosztják a szülőknek/diákoknak. Az intézményt váltó diákok számára, illetve egyéb esetekben is (pl.: elvesztett, megsérült tankönyvek) az iskolák év közben is tudnak a KELLO-tól tankönyveket rendelni, mely rendeléseket a KELLO egyedileg teljesíti.

Tankönyvek átvétele:

⁵ Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.

Augusztus végéig kapják meg az iskolák a megrendelt tankönyveket. Az átadás idejéről és rendjéről az adott intézmény fogja tájékoztatni a szülőket.

- 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 az intézmény biztosítsa gyermeke számára, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.

11.10 Rendkívüli események esetére

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb

esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.

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

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez.

Az épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben leírt útvonalon kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak az épületből való kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

Az épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a tanóra helyszínét a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni. Az épületek kiürítését a tűzriadó terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

11.11 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

12 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet 3.§(2) bekezdése, 27.§c) pontja, 52.§(1) bekezdése, valamint a 63.§(1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

12.1 Az intézményi dokumentumok és az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje, bélyegzőlenyomatok

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével együtt érvényes.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata, használata:

Hosszú bélyegző: Háry László Általános Iskola 9124 Gyömöre, Rákóczi u. 9/a

Körbélyegző: Háry László Általános Iskola 9124 Gyömöre, Rákóczi u. 9/a

Hosszú bélyegző: Háry László Általános Iskola Kajárpéci Tagiskolája 9123 Kajárpéc, Teleki u. 1.

Körbélyegző: Háry László Általános Iskola Kajárpéci Tagiskolája 9123 Kajárpéc, Teleki u. 1.

Az intézményre vonatkozó dokumentumok, hivatalos levelek, kibocsátott iratok és szabályzatok aláírása kizárólag az igazgató jogköre. Tartós akadályoztatása esetén jogkörét a fenntartó jóváhagyásával átruházhatja az általa megbízott igazgatóhelyettesre.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyben,
- az iskola titkára munkaköri leírásban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök a tanév végi osztályzatok törzskönyvbe, bizonyítványba való beírásakor, valamint a félévi tanulmányi értesítők hitelesítésekor.

12.2 Naplók

Az osztálynaplók, csoportnaplók, egyéb foglalkozási naplók a 2018/2019. tanévtől kezdve a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és nem szükséges kinyomtatni őket. Félévkor, szülők kérésére, illetve iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot, azt az osztályfőnöknek vagy az intézmény vezetőjének alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

12.3 Törzslapok, bizonyítványok

A 20/2012. EMMI rendelet 99.§ alapján a tanév végén a digitális napló adataival megegyező, nyomdai úton előállított, papíralapú nyomtatványt, törzskönyvet kell kiállítani kézi vagy elektronikus kitöltéssel.

A nyomtatványt hitelesíteni kell:

- az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével.
- az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat befejezését követően, a törzslap külívén az osztályfőnök és az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával. A törzslapokat külívének teljes lezárása után össze kell fűzni.

12.4 Bizonyítványok

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványt az iskola körbélyegzőjének lenyomatával az igazgató és az osztályfőnök aláírásával kell hitelesíteni.

12.5 Az iratkezelés rendje, kiadmányozás

Az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el. Az igazgató tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletét az igazgatóhelyettesek gyakorolják. Az iktatást az iskolatitkár – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi. Az iratkezelés során az intézményre vonatkozóan az iktatás egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. Az iktatás történhet papíralapon és elektronikusan is. Az elektronikus úton előállított, valamint az elektronikus ügyintézés során keletkezett dokumentumokat a Kréta rendszer automatikusan iktatja.

Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek:

- igazgató,
- a központi iktatást végző személy (iskolatitkár),
- névre érkező küldemény esetében a címzett.

12.6 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

Közükatási Információs Rendszer (KIR) Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közükatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaznak a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A KIR nyilvántartásokban megadott adatok hitelességét az intézmény képviselője által az Igazgatói mesterjelszó-kezelő rendszerben kiosztott jogosultság biztosítja. Mivel minden adatfelvétel és adatmódosítás naplózásra kerül a rendszerben, a naplóból a későbbiekben kinyerhető, hogy a változást ki hajtotta végre. 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 alkalmazottakra vonatkozó adatlapokat új munkavállaló belépése vagy szükséges adategyeztetések esetében.

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

12.7 Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA)

Az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók.

Az elektronikus adatnyilvántartás az alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében engedélyezett:

- osztálynapló;
- csoportnapló;
- egyéb napló;
- órarend;
- tantárgyfelosztás,
- ellenőrző.

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügyigazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket. Amennyiben egy szülő kéri a papír alapú tájékoztatást, akkor az a KRÉTA rendszerből nyomtatott dokumentum formájában történik meg, amelyet a szülő kérésére legfeljebb havonta egyszer ad ki intézményünk.

Az elektronikus napló munkavállalói hozzáférési jogosultságainak kiosztásáért az igazgató, tanulói és szülői hozzáférési jogosultságok kiosztásáért az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnökök a felelősek. A hozzáférési jogosultságokat minden tanév elején át kell tekinteni, és szükség esetén módosítani.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok hitelességéért a rendszerbe adatokat rögzítők a felelősek.

Az adatok tárolása az e-naplót működtető szervezet szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Az elektronikus úton előállított, valamint az elektronikus ügyintézés során keletkezett dokumentumokat a rendszer automatikusan iktatja.

12.8 Egyéb elektronikus dokumentumok

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

13 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

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

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

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

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

13.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

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

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

13.4 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.: atlaszok, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,*
- *információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,*
- *lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,*
- *tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.*
- *más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása*
- *könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása*

- *nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése*
- *tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról*

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi tanulója 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 kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók

felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

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

14 Adatkezelési és Informatikai Szabályzat

Az intézményben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a köznevelési törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, amelyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak.

Kivételes esetben (pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő: papíralapú nyilvántartás, elektronikus nyilvántartás. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

14.1 Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan

Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek,

- iskolatitkár.

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- tanulószoba csoportvezető, szakkört vezető nevelők,
- mérési- értékelési felelős.

Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár

A tanulók adatait továbbíthatja:

- Az igazgató valamennyi adatot továbbíthatja a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.
- A fejlesztő/gyógypedagógus a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja.
- Az igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár: a magatartás, szorgalom és a szaktárgyak értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, az iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja.
- Az iskolatitkár: a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja.

- Az igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök: a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatokat továbbíthatja az érintett intézménynek.

- Az igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat.

- Az igazgató: az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat.

- Mérési-értékelési felelős: az anonimitás szabályainak megfelelően személyes beazonosításra alkalmatlan módon.

14.2 Személyi anyagok

Az alkalmazottak adatait a köznevelési foglalkoztatottak személyi anyagában kell nyilvántartani.

A személyi anyag része a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (felelős: igazgatóhelyettesek),
- törzslap (felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök),
- beírási napló (felelős: igazgatóhelyettesek),
- elektronikus osztálynaplók (felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök),

- csoportnaplók (felelős: igazgatóhelyettesek, csoportvezetők),
- diákigazolványok nyilvántartása (felelős: iskolatitkár).

14.3 Adatkezelés, adatvédelem az informatikai eszközök használata során

Az informatikai eszközök használata során a felhasználók kötelesek betartani az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályokat, és élhetnek az ebből származó jogaikkal.

Kötelezettségek:

- minden felhasználó köteles a biztonságos adatkezelésre vonatkozó általános és helyi előírások betartására,
- a felhasználók a rendelkezésre álló eszközökkel kötelesek adathordozókat ellenőrizni (iskolában és otthon is) és megakadályozni a számítógépvírusok terjedését,
- a felhasználók az intézmény hivatalos és nem hivatalos dokumentumait csak előzetes engedély alapján vihetik ki az intézményből,
- az intézmény eszközeivel csak az intézmény számára és személyes célra készíthetők dokumentumok,
- az intézményben fellelhető dokumentumok titokvédelmi besorolásáról hivatalos iratok tekintetében az intézmény vezetője, a rendszeradminisztrációs, illetve az üzemeltetés biztonsági szempontjairól a rendszergazda dönt,
- a felhasználók adatai az eszközök meghibásodása vagy bármely más okból megsérülhetnek. Az ebből származó károkért az intézmény felelősséget nem vállal.

15 Záradék

A Háry László Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Gyömöre, 2025. január 13.

.....
Szülői Munkaközösség elnöke

A Háry László Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Gyömöre, 2025. január 13.

.....
Diákönkormányzat elnöke

Az SZMSZ-t a 2025. január 17.-i értekezleten a nevelőtestület elfogadta.

Gyömöre, 2025. január 17.

Horváthné Világi Hajnalka
igazgató

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

80

Gyömöre, 2025. január 17.

.....

.....

A Háry László Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Győri Tankerületi Központ (Fenntartó) elfogadta.

Győr, 2025.

dr. Nagy Adél
tankerületi igazgató

16 Mellékletek

16.1 Az iskolai könyvtár SzMSz-éhez: 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 mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt szereztünk be.

- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a természettudományos tantárgyak iránt érdeklődő diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Iskolánkban az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy tanulóink közül azok, akik gimnáziumba szándékoznak továbbtanulni, próbálkozzanak meg az alapfokú, állami nyelvvizsgával az idegen nyelvből. 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, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben nyolc évfolyamos oktatás történik.

3.2. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. 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 erkölcsstan- és hit- és erkölcsstan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok

- a megyére és a településre 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

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

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

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program

- pályázatok
- oktatócsomagok

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

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

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

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

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő erkölcsstan- és hit- és erkölcsstan 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

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, 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 alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Győr-Moson-Sopron megyére és Győrre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- 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.

16.2 Az iskolai könyvtár SzMSz-éhez: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a 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**an.*

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- *név,*
- *születési hely és idő,*
- *anyja neve,*
- *állandó lakhely,*

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

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

2. A könyvtárhasználat módjai

- *helyben használat,*

- kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- *A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár 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 lejárta 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 illetve végzős (8. osztály) tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

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

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

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

A könyvtár nyitva tartási ideje

A könyvtár nyitvatartási ideje tanévenként kerül meghatározásra, az órarend és a tanórán kívüli tevékenységekhez igazodva. A könyvtár heti 5 órában tart nyitva.

2.3 Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- *információs szolgáltatás,*
- *szakirodalmi témafigyelés,*
- *irodalomkutatás,*
- *ajánló bibliográfiák készítése*
- *internet-használat*

16.3 Az iskolai könyvtár SzMSz-éhez: Tankönyvtári szabályzat

1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- *a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény*
- *23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*
 - *Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.*

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

- *Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.*
- *Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra 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.*

4. A kölcsönzés rendje

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

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

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

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „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 beszerezett 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 beszerezett kötelező és ajánlott olvasmányokról*

6. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

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

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

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

16.4 Az iskolai könyvtár SzMSz-éhez: Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- *felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,*
- *kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,*
- *folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:*
 - *a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,*
 - *az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet*
- *azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,*
- *felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)*
- *munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.*
- *minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,*
- *a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,*

- *statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,*
- *minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,*
- *gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,*
- *a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,*
- *minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,*
- *kezeli a tanári kézikönyvtárat,*
- *elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,*
- *kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,*
- *lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,*
- *minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,*
- *minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,*
- *biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,*
- *felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.*

16.5 A nevelő-oktató munkával összefüggő megbízások főbb feladatai

16.5.1 Az osztályfőnökök feladatköre

A munkakör célja

Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Az osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Munkáját az iskola Pedagógiai Programja és az éves iskolai munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a közösségi terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az igazgató határozza meg.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az

esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

- Szükség esetén – felettesei hozzájárulásával – az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze (esetmegbeszélés).
- A nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit foglalkozási tervben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- Nevelőmunkája tervezésének alapja a foglalkozási terv. Ebben rögzíti a tanulók személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, egyéb programok).
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti

tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.

- A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
- Kialakítja a tanulóknál a reális önértékelés igényét.
- A tanulók életkorának megfelelően készíti fel őket a pályaválasztásra.
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Megbeszéli a szülőkkel a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a Szülői Munkaközösség tagjainak megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az intézmény dokumentumaiban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- A tanulókkal minden érdemjegyet beírat a tájékoztató füzetbe, s rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírták-e a jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.

Nevelőmunkáját az osztályfőnöki munkaközösség megállapodásai szerint folyamatosan tervezi és végzi (osztályfőnöki tanmenet)

Felelős vezetője osztálya közösségének. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.

Személyiség és közösségfejlesztő munkája eredményessége érdekében:

- Együttműködik az osztályban tanító tanárokkal, napközis nevelőkkel, szakkörvezetőkkel, stb...
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait.
- Tapasztalatait az érintett nevelőkkel megbeszéli.. Vezeti az osztály osztályozó értekezleteit, s ezeken ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását.

Gondot fordít a lemaradók felzárkóztatására, a speciális képességekkel rendelkezők megfelelő foglalkoztatására, tehetséggondozásra.

Elkészíti a nyolcadik osztályos tanulók továbbtanulási lapját.

A tanulók személyiségfejlesztése érdekében összehangolja az iskola és a család nevelő munkáját.

- Az ellenőrzőkönyv útján tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi munkájáról.
- Tartja az osztály szülői értekezleteit, ahol az aktuális feladatokon túl törekszik a szülők pedagógiai ismereteinek bővítésére.
- Az osztály SZM-en keresztül – a sajátságokat figyelembe véve – bevonja a szülőket a nevelő munkába.
- Elvégzi az osztályfőnök ügyviteli, adminisztrációs teendőit.

16.5.2 A szakmai munkaközösség vezetői feladatai

- Összeállítja és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra a munkaközösség éves munkaprogramját, valamint a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést.

- Folyamatosan segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításhoz.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét.

16.5.3 A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladatai

- Nyilvántartja a veszélyeztetett körülmények között élő tanulókat.
- Szorgalmazza a veszélyeztettség megszűnését, a rászoruló tanulók szociális támogatását.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű, nehezen kezelhető tanulókról.
- A megelőzés érdekében családlátogatást végez.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a szakigazgatási szervekkel, elsőfokú gyámhatósággal.
- Kérésre a tanulókról környezettanulmányt készít.
- Együttműködik az SZM-el a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megoldásában.
- Félévi és év végi értekezleten beszámol munkájáról.
- Szükség esetén a tanulók érdekében intézkedést kezdeményez az állami szerveknél.

16.5.4 A pedagógus, szaktanár

- Éves tanmenet alapján dolgozik, amelyet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség vezető véleményével ellátva, az igazgatónak bemutat.
- A tanítási órákra és a tanórán kívüli foglalkozásokra felkészül.
- Az írásbeli dolgozatokat egy héten belül kijavítja, illetve javíttatja.
- A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi.
- A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja.
- Munkájának szerves része az egészséges életmódra nevelés.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanterem tisztaságát és szellőztetését.

- Részt vesz az iskolai szülői értekezletein, fogadó órát tart.
- Ellátja a munkakörével kapcsolatos teendőket, adminisztrációs munkát.
- Bejelenti a személyi adataiban történt változásokat. Ha munkáját bármely ok miatt nem tudja megkezdeni, az iskolavezetést időben , vagy előre értesíti. Tanmenetét az értesítéssel egy időben rendelkezésre bocsátja
- A korszerű pedagógiai elemeket alkalmazza a gyakorlatban.
- Folyamatosan képezze magát.

16.5.5 Igazgatói feladatok

- Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása a pedagógusok, az adminisztratív és a technikai dolgozóknál.
- Iskolai munkaterv összeállítása, az éves munka összehangolása
- Kapcsolat a Fenntartó, a társadalmi és tömegszervezetekkel.
- A nevelőtestület továbbképzésének segítése.
- Felsőbb szervekhez menő átfogó jelentések, tájékoztatók elkészítése.
- Munkaerő gazdálkodás, kezdő nevelők segítésének szervezése.
- Esetlegesen kísérletek vezetése, új módszerek kipróbálásának irányítása, összefogása
- Kapcsolat az iskolai szervezetekkel, munkájuk egyeztetése, összehangolás.
- Nevelési értekezletek előkészítése.
- Az pedagógiai munkaközösség munkájának segítése.
- A szülői munkaközösség munkájának összefogása.
- Gyermek és ifjúságvédelmi ügyek.
- Ünnepek, megemlékezések tervezése, összehangolása.
- Tanmenetek, nevelői munkaterv jóváhagyása, ellenőrzése.
- Pályairányítás és pályaválasztási munka segítése.
- A nevelők minősítésének elkészítése.
- Évi tantárgyfelosztás, időközi változások
- Tanulók felmentési és fegyelmi ügyei.
- Az adminisztratív munka irányítása (rovatelszámolás, leltározás)
- Tankötelezettségi törvény végrehajtása (beiratkozás, pótbearatkozás)
- Az alsós munkaközösség, az alsós napközis csoport irányítása
- Kapcsolattartás az óvodával.
- Helyettesítés, túlórák összesített nyilvántartása
- Statisztikai összesítések elkészítése
- Beszerzések előkészítése, igények felmérése
- A dolgozók hiányzásának nyilvántartása

- A technikai dolgozók (hivatalsegéd, takarító, karbantartó,) munkájának irányítása
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatás irányítása
- Szemlék megtartása (tűzvédelem, munkavédelem)
- Vagyonvédelem
- Javaslat a tanulók felmentési és fegyelmi ügyeikkel kapcsolatban.
- Mulasztással kapcsolatos intézkedések
- Javító és osztályozó vizsgák megszervezése
- Egészségügyi intézkedések, fogászat, oltások, tüdőszűrés, tisztasági vizsgálat
- Helyettesítések megszervezése.
- Tanulók és szülők társadalmi munkájának szervezése
- Sport tevékenység ellenőrzése

16.5.6 Igazgatóhelyettes feladatai

Segíti az Igazgatót a nevelő-oktatói munkairányításában.

- Az Igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája:
 - Az Igazgatóval egyeztetett óralátgatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, valamint a napközis és tanulószobai foglalkozásokat.
 - Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
 - Megszervezi az adott tagozaton a fogadó órákat.
 - Segíti és ellenőrzi a tagozat munkaközösségi munkáját.
 - A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a szakmai pedagógiai munkát.
 - Megszervezi, részlegesen megtartja a félévi nevelőtestületi értekezleteket.
 - Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.
- Az Igazgatóhelyettes ügyviteli irányítói feladatai:
 - Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
 - Az Igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
 - Javaslatot tesz a tagozatok tantárgyainak felosztására.
 - A munkaközösség vezető ellenőrzése, javaslata alapján jóváhagyja a tanítók, tanárok, napközis nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét.
 - Ellenőrzi az órarendet, elkészíti, megszervezi a nevelők ügyeleti rendjét.
 - Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb).
 - Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat, összesíti hó végén a helyettesítési órák számát.
 - Elbírálja, és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
 - Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
 - Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét.

- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Szervezi az iskolai versenyeket, vizsgákat

16.5.7 Tagintézmény-igazgató feladatok

- Az pedagógiai munkaközösség munkájának segítése.
- A szülői munkaközösség munkájának összefogása.
- Gyermek és ifjúságvédelmi ügyek.
- Ünnepek, megemlékezések tervezése, összehangolása.
- Tanmenetek, nevelői munkaterv jóváhagyása, ellenőrzése.
- Pályairányítás és pályaválasztási munka segítése.
- A nevelők minősítésének elkészítése.
- Évi tantárgyfelosztás, időközi változások
- Tanulók felmentési és fegyelmi ügyei.
- Az adminisztratív munka irányítása (rovatelszámolás, leltározás)
- Tankötelezettségi törvény végrehajtása (beiratkozás, pótbearterkezés)
- Az alsós munkaközösség, az alsós napközis csoport irányítása
- Kapcsolattartás az óvodával.
- Az iskolai órarend elkészítése
- Helyettesítés, túlórák összesített nyilvántartása
- Statisztikai összesítések elkészítése
- Beszerzések előkészítése, igények felmérése
- A dolgozók hiányzásának nyilvántartása
- A technikai dolgozók (takarító,) munkájának irányítása
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatás irányítása
- Szemlék megtartása (tűzvédelem, munkavédelem)
- Vagyonvédelem
- Javaslat a tanulók felmentési és fegyelmi ügyeikkel kapcsolatban.
- Mulasztással kapcsolatos intézkedések
- Javító és osztályozó vizsgák megszervezése
- Egészségügyi intézkedések, fogászat, oltások, tüdőszűrés, tisztasági vizsgálat
- Helyettesítések megszervezése.
- Tanulók és szülők társadalmi munkájának szervezése
- Sport tevékenység ellenőrzése

16.6 Nevelőtestületi értekezlet

1. A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az írásos előterjesztést a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a mk. vezetőknek.
2. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló iskolaszék, illetve a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.
3. A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató és az igazgatóhelyettes felváltva látják el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
4. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szava dönti el. A nevelőtestület döntését határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, nyilván kell tartani.
5. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár, vagy a tagintézmény vezetője vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három napon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.