

CEGLÉDI TANKERÜLETI KÖZPONT

TÁPIÓSZELEI BLASKOVICH JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatálybalépésének ideje: 2024. szeptember 01.

Tartalom

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	4
II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	5
III. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	5
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE	7
V. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE	8
VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	11
6. 1. A pedagógusok munkarendje.....	11
6.2.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak	11
6.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők	12
6.2.1.3. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása.....	12
6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	13
6.3.1. A pedagógusok napi munkarendje.....	13
6.3.2. A pedagógus kötelessége	13
6.3.3. Rendkívüli eset	13
6.3.4. A tantervi anyagban való lemaradás	13
6.3.5. A pedagógusok számára adott megbízás	13
6.3.6. A pedagógus alapvető kötelessége	13
6.3.7. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	13
2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje	14
3. Az intézmény tanulóinak munkarendje: a Házirend	14
4. A tanév helyi rendje	14
5. A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	15
6. Az ügyeleti beosztás:.....	15
7. A tanítási órák (foglalkozások) látogatása:	16
8. Kötelező orvosi vizsgálatok:.....	16
9. Az intézményben tartózkodás rendje	16
10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	16
11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:.....	17
12. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	18
13. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	18
14. A mindennapos testnevelés szervezése	19
VII. A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	20
VIII.. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	23
IX. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK FORMÁI	27
X. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	34
XI. A tanulói mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések	35
XII. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	41
XIII AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	42
XIV. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	43
XV. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	45
XVI. Adatkezelési szabályzat	46
XVII. ELJÁRÁSBELI SZABÁLYOK	48
XVIII. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	48
XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	49

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	50
A TÁPIÓSZELEI BLASKOVICH JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	51
1. <i>FELHASZNÁLT JOGSZABÁLYOK</i>	53
2. <i>ALAPELVEK</i>	53
1. Melléklet	58
2. Melléklet	60
3. Melléklet	63
5. Melléklet	67

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. 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. §-ban 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
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól
- 2023.LII. törvény a pedagógusok életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások, munkaköri leírások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szabályzatot a nevelőtestület közreműködésével az igazgató készíti el és a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé. Elfogadásakor és módosításakor véleményezési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – az iskola diákönkormányzata, a szülők közössége, az Intézményi Tanács. A véleményezési jog gyakorlásának lehetőségét az iskola igazgatója biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános

dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az iskola igazgatója. A szabályzat megtekinthető az igazgatói irodában, a könyvtárban és az intézmény honlapján.

—Nkt. 25.§ (1): az SZMSZ-t a nevelőtestület bevonásával a *Nkt. 48.§ (4)/a alapján a diákönkormányzat véleményének kikérésével az igazgató készíti el és a Fenntartó hagyja jóvá.*

—a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§ (7) bekezdésében foglalt kötelezettségünk alapján az SZMSZ elfogadása előtt *ki kell kérni az intézményi tanács véleményét*

—a módosított SZMSZ-t a köznevelési törvény 25.§ (1) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján *nyilvánosságra kell hozni*

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgató irodájában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület véleményezte és elfogadásra javasolja.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, s az intézmény nevelőtestülete 202. augusztus 29-i határozatával véleményezte és elfogadásra javasolja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ideértve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.** A Szervezeti és Működési Szabályzat az **jóváhagyása után lép hatályba 2024. szeptember 1-től és határozatlan időre szól.**

Az SZMSZ megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

III. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény neve: **PF4101 Tápiószelei Blaskovich János Általános Iskola**

Címe: **2766 Tápiószele, Széchenyi út 20.**

OM azonosítója: **032530**

Az intézmény, **általános iskola** 1-8. évfolyammal, az alábbi speciális képzési formával:
- *enyhén értelmi fogyatékos gyermekek oktatása.*

Fenntartója: **Ceglédi Tankerületi Központ**

Gazdálkodási jogköre: **Az intézmény önálló jogi személy, képviselőtél teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.**

Az intézmény hatáskörébe az alábbi feladatok tartoznak:

- végrehajtja a szakmai alapküldokumentumban megjelölt nevelési-oktatási feladatokat. Ezen feladatokon túl a következőket:

1. A Költségvetési szerv – főtevékenysége: 8520 Alapfokú oktatás
- szakágazat szám: 852 010

A Költségvetési szerv alaptevékenysége körébe az alábbiak tartoznak:

- 852 011 1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelés, oktatás (1-4. évfolyam), ezen belül integrált oktatása
 - látássérült gyermekek közül a gyengén látó gyermekeknek,
 - hallássérült gyermekek közül az enyhe fokban hallássérült,
 - hallásukat műtéti úton helyreállított gyermekeknek,
 - pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési és tanulási folyamatban tartósan akadályozott (diszlexia, diszgráfia, diszkalkúlia, iskolai képességek kevert zavara) gyermekeknek
- 852 021 1 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. – évfolyam), ezen belül a sajátos nevelési igényű tanulók oktatása: értelmi fogyatékos gyermekek közül az enyhe fokban értelmi fogyatékos 1-8. gyermekek oktatása
- 852 021 1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam), ezen belül integrált oktatása
 - látássérült gyermekek közül a gyengén látó gyermekeknek,
 - hallássérült gyermekek közül az enyhe fokban hallássérült,
 - hallásukat műtéti úton helyreállított gyermekeknek,
 - pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési és tanulási folyamatban tartósan akadályozott (diszlexia, diszgráfia, diszkalkúlia, iskolai képességek kevert zavara) gyermekeknek
- 852 022 1 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam), ezen belül a sajátos nevelési igényű tanulók oktatása: értelmi fogyatékos gyermekek közül az enyhe fokban értelmi fogyatékos gyermekek oktatása
- 855 911 1 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 855 912 1 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- 855 914 1 Általános iskolai tanulószobai nevelés
- 855 915 1 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

931 204 1 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

- lehetőséget teremt az intézményi étkeztetésre (menza, napközi), az intézményben munkakört betöltő alkalmazottak tekintetében
- ellátja a jogszabályban és a fenntartó SZMSZ-ben ráruházott munkáltatói jogot,
- kialakítja belső szabályzatait.

A működtetés során gondoskodik:

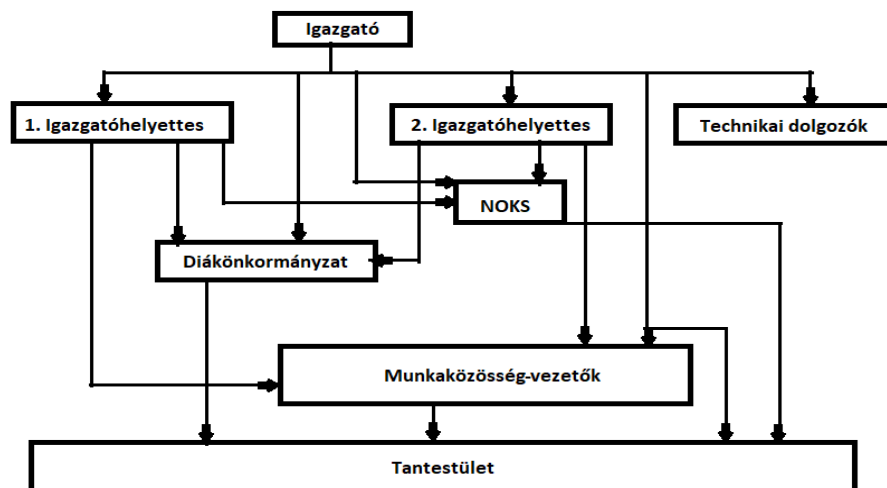
- tárgyi eszköz beszerzéséről és karbantartásáról,
- könyv, folyóirat, irodaszer, nyomtatvány, postai- és elektronikus szolgáltatás,
- szállítás, vegyszer, gyógyszer, egyéb készlet- és anyagbeszerzésről,
- gazdálkodik a fenntartó által a költségvetési rendeletben biztosított előirányzattal.

Az intézmény alapvető céljai: alapfokú oktatás-nevelés, felkészítés a továbbtanulásra, felzárkóztatás, tehetséggondozás, enyhén értelmi fogyatékos gyermekek nevelése integrált keretek között, napközis ellátás, szabadidős tevékenységek szervezése.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

A köznevelési intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az intézmény szervezeti vázrajza:



Hivatalos ügyintézés:

Hétfőtől – csütörtökig:

7³⁰- 15³⁰ Igazgató vagy egyik helyettese

7³⁰- 15³⁰ Iskolatitkár

Pénteken:

7³⁰- 13³⁰ Iskolatitkár

7³⁰- 15³⁰ Igazgató vagy egyik helyettese

Az intézmény épületeit, telefonszámait, vezetőit és bélyegző lenyomatait egy SzMSz kiegészítés tartalmazza.

Helyettesítési rend:

A köznevelési intézmény igazgatója képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja az alábbiak szerint:

Az intézmény vezetőjét teljes hatáskörében helyettesítheti:

1. igazgatóhelyettes (felső tagozat)
2. igazgatóhelyettes (alsó tagozat)
3. Iskolalátogatási igazolások, tanulói nyilvántartásokkal kapcsolatos ügyekben (egyeztetve az osztályfőnökökkel) az iskolatitkár.

Az alsó tagozatos igazgatóhelyettest helyettesítheti az alsó tagozatos munkaközösség-vezető. A felső tagozatos igazgatóhelyettest egy megbízott pedagógus. A beosztott pedagógusok helyettesítési megbízása csak az intézmény működtetéséhez szükséges halaszthatatlan

intézkedések megtételére vonatkozik. Minden egyéb ügyben a megbízás csak a tények megállapítására, a bejelentések fogadására vonatkozik.

V. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Az intézmény felelős vezetője

A köznevelési intézmény igazgatója: Köznevelési törvény 69.§. előírásai szerint

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a jogszabályban és a fenntartó SZMSZ-ben ráruházott munkáltatói jogokat,

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény igazgatója 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 igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának feladatkörébe tartozik különösen

- a/ a nevelőtestület vezetése,
- b/ a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- c/ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- d/ képviseli az iskolát az állami, társadalmi szervek, magánszemélyek előtt,
- e/ gondoskodik a törvényesség, a munkafegyelem betartásáról,
- f/ elkészíti és jóváhagyásra a nevelőtestület elé terjeszti az iskola középtávú és éves munkaprogramját (előzetes tájékoztató, felmérés, vélemények, javaslatok figyelembevételével),
- g/ elkészíti a tantárgyfelosztást, elkészítetteti az órarendet és az ügyeleti beosztást,
- h/ a felelős vezetők bevonásával az iskola dolgozóinak a minősítése, gondoskodás a személyi anyagkezelésről, a személyzeti nyilvántartás vezetéséről,
- i/ beiskolázás, továbbtanulás megszervezése,
- j/ a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- k/ a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés,
- l/ a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

Az igazgató véleményezési jogköre kiterjed:

Alkalmazottakkal kapcsolatban:

- munkaügyi és személyi ügyekre,
- kitüntetések, jutalmazások, ill. fegyelmi ügyekre,
- bér- és munkaerő gazdálkodásra,
- a belső ellenőrzés rendjére.

Az igazgató döntési jogköre kiterjed:

Tanulókkal kapcsolatban:

- tankötelezettség végrehajtására,
- a tanulók felmentésére az egyes tantárgyak gyakorlati része vagy óráinak látogatása alól,
- az évfolyam megismétlésének engedélyezésére, ha a tanuló egyébként felsőbb osztályba léphetne,
- kárt okozó tanuló felelősségre vonása, a kár megtérítésére.

2. Az igazgatóhelyettesei:

Az *igazgatóhelyettesek* az igazgató közvetlen munkatársai. Közös felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, minden lényeges ügyről, eseményről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Feladataik:

- gondoskodnak tagozatuk épületeiben a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírások megtartásáról,
- gondoskodnak a helyettesítések megszervezéséről,
- felügyelik és segítik a tagozatban működő szakmai munkaközösségek tevékenységét,
- javaslatot tesznek a szakmai pénzeszközök felhasználására,
- résztt vállalnak a felügyeletük alá tartozó pedagógusok minősítésének elkészítéséből,
- ügyviteli és adminisztratív feladatokat látnak el,
- rendszeresen ellenőrzik a KRÉTA elektronikus felületen a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások adminisztrálását,
- összefogják az osztályfőnökök gyermekvédelmi tevékenységét és kapcsolatot tartanak a Családvédelmi és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- irányítják és ellenőrzik a tagozat oktató-nevelő munkáját,
- jóváhagyásra előterjesztik a tagozat órarendjét, az ügyeleti beosztást,
- ellenőrzik a tanmeneteket, foglalkozási terveket,
- irányítják, segítik, ellenőrzik a szakköri tevékenységet, a napközis és tanulószobai csoportok tevékenységét,
- ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza őket.

Ezeket kívül:

1.sz. igazgatóhelyettes (felső tagozatos) ellátja a felsős tanulók nyilvántartási teendőit.

2.sz. igazgatóhelyettes (alsó tagozatos)

- irányítja a napközi otthon nevelő-oktató munkáját, felügyeli és segíti tevékenységüket,
- ellátja az alsós tanulók nyilvántartási teendőit.

3. Az igazgató közvetlen munkatársai:

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkárok közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Beszámolási kötelezettségük és felelősségük kiterjed a munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

4. Az intézmény vezetősége:

Az igazgató, igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés rendszeresen ülést tart.

5. A kibővített intézményvezetés tagjai:

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzat vezetői.

Az iskola kibővített vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az iskola kibővített vezetősége megbeszéléseit nem rendszeresen tartja.

Az iskola működésével kapcsolatos tervezés az iskolavezetőség feladata, melybe bevonhatja a kibővített iskolavezetés tagjait.

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az SZMSZ ebben a fejezetében az intézmény köznevelési jogviszonyban és munkaviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak és az egyéb dolgozók helyi munkarendjét szabályozza.

6. 1. A pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek (a tagozatok vezetői) állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített tanórarend (foglalkozási rend) függvényében.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a) a kötelező óraszámú ellátott feladatokra,
- b) a kötött munkaidő neveléssel, oktatással le nem kötött része

6.2.1.1. A kötelező óraszámú ellátott feladatok az alábbiak

1. a tanítási órák megtartása
2. kötött munkaidő neveléssel, oktatással le nem kötött része
 - a) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
 - b) osztályfőnöki feladatok ellátása,
 - c) iskolai sportköri foglalkozások,
 - d) énekkar, szakkörök vezetése,
 - e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
 - f) egyéni tanrendes tanuló felkészítésének segítése,
 - g) könyvtárosi feladatok.

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

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

6.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

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

6.2.1.3. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 6.2.1.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

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

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1. A pedagógusok napi munkarendje

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

6.3.2. A pedagógus kötelessége

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 jelteni az intézmény igazgatójának, vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatóhelyettesi irodában.

6.3.3. Rendkívüli eset

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

6.3.4. A tantervi anyagban való lemaradás

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**.

6.3.5. A pedagógusok számára adott megbízás

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 munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.3.6. A pedagógus alapvető kötelessége

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

6.3.7. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény igazgatója a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgatóhelyettes biztosítja. (december és június hónap kivételével, a tantestület belső megegyezése alapján.) A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Pedagógus saját tanítványát magántanítványként, ha a tantárgyat tanítja a tanulónak díjazásért nem oktathatja.

2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

A munkaviszonyban foglalkoztatottak munkarendjét - a Munka Törvénykönyve rendelkezéssel összhangban - az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében, munkaköri leírások formájában.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők (igazgató-helyettesek) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési jogviszonyban és a munkaviszonyban lévő dolgozók szabadságának kiadására.

3. Az intézmény tanulóinak munkarendje: **a Házirend**

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek.

4. A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A szorgalmi idő az ünnepélyes Tanévnyitóval kezdődik és a Tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt:

- A Házirend tartalmi változásáról
- javaslatot tesz a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (Pedagógiai Program, SzMSz, stb.)
- az iskolai szintű rendezvények, ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról,
- a tanórán kívüli foglalkozásokról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, munkacsoportok, bizottságok létrehozásáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról stb.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az intézmény belső rendszabályait (házirendjét) ki kell függeszteni az épületekben és beiratkozáskor minden tanulónak meg kell kapnia.

5. A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama: 45 perc, ettől eltérni csak igazgatói utasításra lehet. Az első tanítási óra az alsó és felső tagozaton reggel 8 órakor kezdődik.

Az óraközi szünetek időtartama: 10 perc (egy szünet 20 perces) a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Az óraközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

A tanítási óra a becsengetéssel kezdődik és a kicsengetéssel ér véget. A tanulók az órát tartó nevelő kíséretével vonulnak be a terembe.

6. Az ügyeleti beosztás:

Félévenként a tantárgyfelosztáshoz, ill. az órarendhez igazodva készül. Elkészítését az igazgatóhelyettesek végzik.

Az ügyeletre beosztott nevelők a tanítás kezdete **előtt 30 perccel** és az óraközi szünetekben kötelesek a tanulók között tartózkodni, és a rendet, a fegyelmet, a tanulók testi épségét és a társadalmi tulajdon védelmét biztosítani.

Az ügyeletes nevelők munkájának segítésére az ügyeletes tanulók szervezését és beosztását a Diákönkormányzat végzi.

7. A tanítási órák (foglalkozások) látogatása:

Engedély nélkül csak 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.

8. Kötelező orvosi vizsgálatok:

Az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

a.) Tanévenként egy alkalommal minden osztály ellenőrzését biztosítjuk az iskolafogászat keretében, az alsó tagozatosoknál felügyelettel. A további fogászati ellátásokra a gyerekek önállóan vagy szülői kísérettel mennek a szakorvos visszarendelése alapján.

b.) Tanítási napokon általános egészségügyi vizsgálatra, védőoltásra, ellenőrzésre, tüdőszűrésre stb. szervezett keretek között, az osztályfőnök vagy más pedagógus kíséretében mennek a tanulók. Tanítás nélküli munkanapokon és a szünetek idején a szülő köteles gondoskodni a kíséretéről.

c.) Az egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos adatok szolgáltatását a szülők tudomásával és engedélyével az osztályfőnökök, illetve az iskolatitkár végzi.

9. Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény nyitvatartása: szorgalmi időben hétfőtől - péntekig reggel 7⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18 óráig tart. A fenti időponttól való eltérést az igazgató engedélyezheti eseti kérelmek alapján.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyleti rend szerint tart nyitva. Lehetőség van a szünetek ideje alatt pedagógus vagy külső vállalkozó (szülő stb.) által szervezett foglalkozások megtartására, az igazgatóval és a fenntartóval egyeztetett időpontokban.

A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatják el a törvényes képviselő kérésére, vagy egyidejű tájékoztatása mellett. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (Házirend).

Az intézménybe, az intézménnyel jogviszonyba **nem** állók csak engedéllyel tartózkodhatnak. Engedélyt az iskola igazgatója vagy helyettesei adhatnak egyszeri alkalomra szóban, ezen felül írásban.

10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiateljesítménytel való takarékoskodásáért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola különböző helyiségeinek tanulóira vonatkozó használati rendjéről az iskolai rendszabályok (Házirend) rendelkeznek részletesen. Vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskola tanulóinak és dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata.

Nem iskolai célra az iskola helyiségeinek bérbeadásáról a nevelőtestület egyetértésével az igazgató határoz.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt anyagilag felelős.

A számítógépteremben és a tornateremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A termekben lévő gépek, eszközök használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus felelős.

11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

Az intézményben bekövetkező minden rendkívüli esemény esetén (természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) az észlelő által értesítendő:

- az iskolaigazgató, akadályoztatása esetén valamelyik helyettese,
- a gondnok,
- az intézmény fenntartója,
- tűz esetén a tűzoltóság,
- személyi sérülés esetén a mentők,
- robbantással történt fenyegetés esetén a rendőrség.

Az épületek bejártánál kifüggesztésre kerül az értesítendők címe, telefonszáma.

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület

- ezzel ellentétes utasítás hiányában – a parkolók, valamint a sportpálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthal a gyülekezőhelyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A bombariadó miatt elmaradt órákat egy kijelölt napon pótolni kell, az órák nem maradhatnak el.

12. A dohányzással kapcsolatos előírások

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

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

13. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, testnevelés, technika és tervezés. Az

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

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

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

A **tanulóbalesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§.(5) alapján. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképzéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény igazgatójának 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 használhatóak.

14. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz amelyet az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

VII. A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLAKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

Az intézményben tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák:

napközis foglalkozások, szakkörök, önképzőkörök, énekkar, tömegsport, logopédiai foglalkozás, tanulószoba, tanfolyam, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, egyéb.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

- a.) A napközis foglalkozás óraszámát a tervezhető további időkeret (egyéb foglalkozások) terhére szervezzük meg, mely a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a napközis munkaközösség dolgozza ki és rögzíti a Házi rend kiegészítésében.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az igazgatóhelyettes bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását.

- b.) Szakkör a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével, a szaktanárok javaslata alapján, legalább 14 jelentkező esetén indítható. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a tájékoztató füzetbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatban. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni a KRETA elektronikus naplóban. A szakkörök térítésmentesek. Megfelelő indoklás esetén a szakkörből év közben is ki lehet maradni (Szülő kérje írásban vagy személyesen a szakkörvezetőtől). A szakkörök szeptember 01-től a tanév utolsó napjáig működnek, kivéve a tanítási szüneteket.
- c.) Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja kimagasló felkészültségű pedagógusok és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szakemberek vezetésével.
- d.) Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti. Az óráról naplót kell vezetni.
- e.) Tömegsport foglalkozásokat a tanítási órák után szervezünk a testnevelő tanárok segítségével (felső tagozat), hogy a **mindennapos testedzést** biztosíthassuk. A foglalkozások ingyenesek.
- f.) A tanulószobai foglalkozásokat igény szerint a felsős, alsós tanulók számára is szervezzük. A tanulószobai szaktárgyi foglalkozásokon szaktanár órarendi beosztás alapján zárkóztatja fel a gyenge teljesítményű tanulókat a közismereti tantárgyakból. A tanulószobai foglalkozások az étkezésen kívül ingyenesek.
- g.) A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, valamint a differenciált képességfejlesztés. A korrepetálás ingyenes.

- h.) A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézmény, a település, körzeti, vármegyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
A nevezési díjakat a mindenkori költségvetés függvényében az iskola fedezi (kivéve a levelezős versenyekét).
- i.) Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. Használati rendjéről a Házirend intézkedik.
- j.) A hit- és vallásoktatás: Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Az órakeretben meghatározott hit- és erkölcstan tantárgy választása a törvényekben meghatározott módon történik. A foglalkozásához tantermet biztosítunk, az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

Napközi

1. A tanulók alapvető kötelessége, hogy 16 óráig az intézményben tartózkodjanak. Ez alól szülői kérésre kizárólag az igazgató adhat engedélyt határozat formájában. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyagnorma alapul vételével – a jogszabályok és a helyi önkormányzat határozata rögzíti. A Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.
2. A napközis csoportok kialakításában elsőrendű szempont a tagozat szerinti beosztás (alsó tagozat, felső tagozat), ezeken belül pedig törekedni kell az évfolyam szerinti, illetve egy osztályból szervezett csoportok kialakítására.
3. A napközi házirendjét - figyelembe véve a csoportvezetőség és az SZMSZ választmány véleményét - a napközis munkaközösség állítja össze. A Házirendet az igazgató hagyja jóvá.
Szervezeti formák:
 - hagyományos napközis csoport,
 - igény és tárgyi, ill. személyi feltételek megvalósulása esetén
 - iskolaotthon,
 - tanulószoba,
 - menza.
4. A napközi működésének időtartama megegyezik a tanévvel. A tanulók foglalkoztatása az utolsó tanítási óra befejezésekor kezdődik és legkésőbb 18 óráig tart.
5. Iskolai szünetekben a csoportok összevonhatók. Ez időben a csoportlétszám alsó határa 14 fő. Ezeken a napokon a nevelőtestület tagjai arányosan beoszthatók, figyelembe véve a munkakörükkel járó elfoglaltságukat.
7. A napközis csoportvezető
 - évi foglalkozási tervet készít, egyeztetve az iskolai munkatervvel, diákönkormányzattal, az osztályfőnökök, a szaktanárok tervével,
 - a tanév elején összeállítja a csoport foglalkozásrendjét (tanulás, játék, munka, kulturális foglalkozás, tervezett nevelőmunka),
 - a csoportjába tartozó tanulók osztályaiban órákat látogat,
 - részt vesz az osztály szülői értekezletein,
 - vezeti a munkanaplót,
 - vezeti a szakleltárt.

Az iskola épületén kívüli tevékenységek

1. Könyvtári, múzeumi, szabadtéri órák esetén a szaktanár két nappal az óra előtt időpontot egyeztet az illetékes igazgatóhelyetttessel, s egyben közli, hogy kiket érint. (írásban)
2. Színházlátogatás, üzemlátogatás, sportversenyek esetén is az 1. pontban foglaltak az irányadók.
3. A tanulmányi kirándulásról az osztályfőnök köteles a kirándulás időpontját és programját legalább egy héttel az indulás előtt írásban átadni az igazgatóhelyettesnek. Indulás előtt egy nappal balesetvédelmi oktatást tart a résztvevőknek, melyet jegyzőkönyvvel hitelesít.
4. A szabadság, illetve a szünetek idejére tervezett programokért a szervezőnek nem jár külön juttatás, de ügyeleti díj adható. (A felügyeletre bízott tanulók utáni ügyeleti díj elszámolásának engedélyezéséről az igazgató dönt!)

VIII. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró,
- félévi és év végi osztályozó,
- munkaértekezletek (szükség szerint).

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3 része, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, megbeszélésére.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

2. A pedagógus munkaköri feladatai:

Az iskola pedagógusai munkájukat az általános iskola **Pedagógiai Programjában** foglaltak alapján végzik.

A pedagógus a nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, élve a pedagógiai szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek, a kollektív munkaközösségi vagy nevelőtestületi döntéseknek, megfelelően végzi.

Éves munkáját a tanév elején írásban megtervezi.

Törekszik az egyéni, tematikus tervezésre, használhatja a központi terveket is, ha azokat megfelelően adaptálja, kiegészíti megjegyzéseivel, változtatásaival a helyi adottságoknak megfelelően.

Alapos egyéni felkészülés alapján megtartja a tanítási órákat és foglalkozásokat. Azok pontos kezdését és befejezését betartja.

A dolgozatokat, felméréseket tíz napon belül javítja és javíttatja.

Az írásbeli munkákat, a házi feladatokat rendszeresen javítja és javíttatja, a tanulókkal együtt értékeli.

Az írásbeli munkákat lehetőleg minden tárgyból, helyesírási szempontból is javítani, ill. javíttatni kell.

Közreműködik a demokratikus iskolaközösség kialakításában, fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai feladataiból. Folyamatosan végzi a tanulók sokoldalú személyiségfejlesztését, a tanulók értékelését.

Megbízás alapján vállalja az osztályfőnöki teendők ellátását. Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési, tantárgy-pedagógiai, módszertani kérdésekben.

Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a tehetséggondozásban, a pályaválasztási, gyermekvédelmi tevékenységben, kiveszi részét az iskolai demokratizmus fejlesztéséből.

Rendszeresen fejleszti szakmai és pedagógiai felkészültségét, ennek érdekében felhasználja az önképzés és a szervezett továbbképzés lehetőségeit.

Nevelőmunkája során fokozott gondot fordít a diákönkormányzattal való együttműködésre. Segíti a diákönkormányzat munkáját, látogatja összejöveteleit, bevonja a tanulók közösségeit a nevelési problémák megoldásába.

Munkájának szerves része az egészséges életmódra nevelés, a higiénés körülményekről való gondoskodás. Rendszeresen ellenőrzi a tanterem tisztaságát, a szellőztetést.

Munkája során gondot fordít a társadalmi tulajdon védelmére való nevelésre, a tanulóktól megköveteli berendezési tárgyainak, felszereléseinek, eszközeinek a megóvását.

Ellátja a helyettesítési megbízásokat.

A pedagógustól elvárható módon törekszik a szakszerű helyettesítés végzésére.

Részt vesz tanulóinak javító- és osztályozó vizsgáztatásában, annak előkészítésében. Felelősségteljesen ellátja a munkájával kapcsolatos és az iskolavezetés által kért adminisztrációs teendőket.

Részt vesz az iskolai értekezleteken, az ünnepélyeken, valamint segíti minden iskolai rendezvény lebonyolítását.

Beosztás szerint ellátja az ügyeleti teendőket. Részt vállal tanítási szünetekben szervezett szünidei foglalkoztatások munkájából.

Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, szükség esetén megbeszélésre hívja a szülőt (szülőket).

A tanuló magatartásáról, tanulmányi munkájáról tájékoztatja a szülőket és az osztályfőnököt.

Tantárgyához kapcsolódóan öntevékenyen részt vállal a szertári állomány fejlesztésében, gondozásában.

A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület más feladatokkal is megbízhatja a pedagógust, a munka feltételeinek előzetes egyeztetése, megbeszélése alapján.

Munkájának megkezdése előtt tizenöt perccel, ügyeleti szolgáltra a megjelölt napon, a tanítás megkezdése előtt harminc perccel köteles megjelenni az iskolában.

Alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Etikai követelmények az iskola alkalmazottaira:

- az írott és íratlan erkölcsi normákat betartja,
- a tanulóktól, azok hozzátartozóitól kölcsönt vagy jogtalan előnyt nem fogad el,
- saját tanulóit magántanítványként - ha egyébként szaktárgyát tanítja - **díjazás ellenében nem** taníthatja,
- a tanulók munkáját magáncélra nem veszi igénybe,
- igyekszik a város életébe mindjobban bekapcsolódni.

3. A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek feladatait a köznevelési intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- összeállítják az intézmény számára előírt vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékeli (mérések, javító, osztályozó vizsgák)
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak három évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A munkaközösség-vezetői megbízás választás útján történik, és három évre szól.

Elvei: - legalább öt éves kiemelkedő szakmai tevékenység,

- a tantestület által elismert szakmai tekintély,
- jó szervező, irányító és pedagógiai érzék,
- az igazgatóság szakmai, módszertani segítője legyen.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- módszertani és szaktantárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervezhet,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- javaslatokat tesz az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét,
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- hatékonyan segíti az iskola hosszú és rövid távú tervének megvalósítását,
- a pályakezdők és iskolánkban újonnan érkező nevelők munkáját segíti,
- segíti az iskolavezetést a tanulók tudásának mérésében, ellenőrzésében, eredményvizsgálataiban,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások látogatását végzi és munkaközösségében szervezi,
- szervezi az iskolai és iskolán kívüli munkaközösségek kapcsolattartását,
- megszervezi saját munkaközösségén belül az *információk átadását, cseréjét*.

3. Szakkörvezető: lehet minden nevelő jelentkezés vagy kijelölés útján.

Elvei:

- a szakterületét jól ismerő, alkotó pedagógus,
- a tanulók bizalmát élvező, a szakkörvezetői feladatok ellátására alkalmas kívülálló személy.

Feladatai

- tanórán kívüli tevékenység keretében biztosítani a tanulók egyéni fejlesztésének ütemét,
- az alapkészségek fejlesztése,
- tehetséggondozás,
- a tanórán kívül szerezhető ismeretek,
- megbízás egy tanévre szól.

4. Gyermekvédelemi feladatok:

- az információs munka szintjének emelése,
- alaplátogatás és visszatérő családlátogatás,

- az egészségügyi dolgozók jelzéseinek figyelembevétele,
- hátrányos és veszélyeztetett gyermekek fokozott védelme, felzárkóztatása, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók iskolai munkájának figyelemmel kísérése,
- a család és az iskola nevelési összhangjának erősítése,
- kapcsolat létesítése az önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával,
- nyilvántartás vezetése.

6. Pályaválasztási felelős megbízása kijelöléssel történik.

Elvei: - társadalmi igényekkel azonosulni képes nyitott személy,

- szülők, tanulók bizalmát élvező, együttműködésre képes nevelő.

Feladatai:- az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, pályaválasztási tanácsadást végző intézettel együttműködik,

- szervezi a pályairányítást a tanulók és szülők között ötödik osztálytól,
- évente egy pályaválasztási összevont szülői értekezletet tart a nyolcadik osztályosoknak,
- a megbízás időtartama négy év.

7. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

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

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

7.1. Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a házi versenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

7.2. Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

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

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

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,

- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

7.4. Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

7.5. Széleskörű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

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

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

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

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

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

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

IX. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK FORMÁI

1. Az iskolavezetés munkáját segítő közösségek formái és fő feladatai:

a./ Nevelőtestület: az iskola legmagasabb szintű közössége.

Feladata: az iskola pedagógiai programjának véleményezési és javaslattevő jogkörének gyakorlása.

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időben és témában ülészik. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató *vagy* az iskolában működő valamely választott testület kezdeményezésére, illetve a nevelőtestület 1/3-a javaslatára.

b./ Kibővített iskolavezetés:

A munkatervi feladatok végrehajtásának összehangolása, a végrehajtás segítése, információk áramlásának biztosítása, egységes eljárások, elképzelések kialakítása. Összehívását az igazgató végzi.

c./ Szakmai munkaközösségek:

Szakterületének szakmai, módszertani gondozása, a nevelésoktatás hatékonyságának emelése, az oktatáspolitikai célkitűzések megvalósításának segítése.

d./ Munkacsoportok:

Esetenként az iskolai munkaterv egy-egy részfeladatának előkészítésére, végrehajtására, illetve a végrehajtás ellenőrzésére alakulnak.

e./ Szülői munkaközösség:

Döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörével élve segíti az iskolai élet megszervezését: sokirányú tevékenységével hozzájárul az iskolai nevelő-oktató munka hatékony megvalósításához. Az iskola közösségei saját elfogadott munkaprogramjuk vagy az iskolavezetés összehívása alapján tartják értekezleteiket, tanácskozásait. Éves programjaikat összehangolják. Az iskolai közösségek meghívás alapján képviseltetik magukat egymás összejövetelein. A közös cél megvalósítása érdekében széleskörű cselekvési egység kialakítására törekcszenek.

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. Intézményünkben az érdekelt felek egyike sem kezdeményezte Intézményi Tanács létrehozását.

2. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

a./ A diákönkormányzat és működési rendje

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az intézmény egy külön rendelete képezi. Ez a felépítési és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét. A tanulóközösségek élén megbízott felnőtt vezetők, esetenként választott gyermekképviselek (pl. diákönkormányzati küldöttek) állnak.

Az iskola vezetésével a diákönkormányzatot patronáló tanárok tartják a kapcsolatot. Előzetesen tájékoztatják a tervezett programokról (munkaterv), melyekhez az igazgató egyetértése szükséges. Az igazgató vagy megbízott helyettese, alkalmanként részt vesz a diákönkormányzat ülésén, ahol az osztályok képviselői kérdéseket tehetnek fel, elmondhatják javaslataikat, problémáikat, kifejthetik véleményüket. Az intézmény éves költségvetéséből a diákönkormányzat a számára normatív támogatásként érkező összeget kapja meg, melynek felhasználásáról kimutatást vezet. Ingyenesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, melyekért azonban anyagi felelősséggel tartozik

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

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

b./ Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegálnak az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.

c./ Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgató javaslatát figyelembe véve a tankerületi igazgató bízza meg. Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért megbízási díj illeti meg.

3. *Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:*

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint **neveli** osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását, koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl.: pszichológus, logopédus, gyógytornász, gyermekvédelmi feladatokkal megbízott, gyámügyi munkatárs stb.),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, családot látogat, a tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,

- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, (az osztálynapló pontos vezetését, az októberi-, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos ügyintézés stb.),
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz a munkaközösségek munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösségek tevékenységének eredményességét,
- a nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

Megbízása és kötelező órakedvezménye

- a 401/2023. (VIII.30.) 90. § (6) bekezdés Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki megbízás,
- a 2023. évi LII. törvény 80.§ (2) b) pontjában meghatározott heti két óra osztályfőnöki órakedvezmény.

4. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

a./ Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:

- értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, kirándulások, diáktanácskozások stb.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartások konkrét időpontjait az intézmény faliújságján ki kell függeszteni! A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

b./ A szülők tájékoztatási formái

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart.

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA elektronikus naplóban beírni, ezen túlmenően szülői kérésre a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést keltezéssel és kézjeggyel kell ellátni.

A rendszeres tájékoztatás szükségessége miatt félévenként minimum három, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál legalább hét érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A szülői értekezletek

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől. Az osztály életéről, a tanulók egyéni haladásáról az évközi szülői értekezleteken, családlátogatásokon, alkalmanként írásban tájékozódhatnak a szülők.

A tanév során osztályonként legalább három szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök, vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa évente legalább három alkalommal (munkaidőn kívüli időpontban) szülői fogadóórát tart. **Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban, időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.**

Együttműködések megerősítése

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek/tanulók szüleinek bevonása, aktív részvételének ösztönzése, velük partneri kapcsolat kialakítása, családlátogatások, közösségi rendezvények szervezése.

c./ Az iskolavezetés és a szülők közötti kapcsolattartás

Az iskola egészének életéről az iskola igazgatója adhat tájékoztatást a tanévnyitón, az iskolai összevont szülői értekezleteken, a SZMSZ választmányi gyűlésen, illetve a hirdetőtáblán.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat személyesen, illetve szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az osztályfőnökkel, az iskola igazgatójával vagy nevelőtestülettel (lásd „b” pont!).

d./ A pedagógusok és a tanulók közötti kapcsolatok

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, aktuális feladatokról az igazgató ad tájékoztatást (tanévnyitó, évközi szóbeli és írásbeli hirdetések, évvárón).

- Egy-egy osztályt érintő ügyekben az osztályfőnök ad tájékoztatást (osztályfőnöki órákon, az osztály hirdetőtábláján, összejöveteleken).

- Az egyes tanulók tanulmányi helyzetéről a szaktanárok tájékoztatják folyamatosan szóban és írásban (tájékoztató füzet) a tanulókat.

- A tanulók hirdetéseit, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az osztályfőnökükkel, a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy a szülői munkaközösséggel.

e./ Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli.

Az igazgató ezen feladatát megoszthatja, átadhatja - a külső kapcsolattartás jellegétől függően - közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

Az iskola külső kapcsolatai során *együttműködik:*

- a fenntartóval

- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal,

- a Gyermekjóléti Szolgálattal,

- a gyermekorvossal, védőnővel, mint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal,

kapcsolatot tart:

- az etnikai kisebbség képviselőivel,

- a települési és területi roma nemzetiségi önkormányzatokkal,

- az óvodával,

- a Blaskovich Múzeummal,

- a Művelődési Házzal,

- a városi könyvtárral,

- a zeneiskolával,

- a nyugdíjas klubbal,

- a környező üzemekkel, intézményekkel,
- a körzet középiskolaival, általános iskoláival.

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

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- a Nemzeti Népegészségügyi Központ városi tiszti-főorvosa.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a általános iskolás tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

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

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.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, közösségi nevelés órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel. (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.)

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes

dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében. Kapcsolatot tart a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

X. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az ellenőrzés módjai:

Óralátogatások, felmérések, eredményvizsgálatok, az oktató-nevelő munkával szorosan összefüggő dokumentációs anyagok ellenőrzése.

Ellenőrzést végezhetik: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető. Tájékoztató, tapasztalatszerző céllal óralátogatást végezhet iskolán belül a nevelőtestület bármely tagja.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

Az ellenőrzésről rövid feljegyzés készül. A feljegyzést az ellenőrzött pedagógus megtekintheti.

XI. A tanulói mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések

1. Az órát tartó nevelő a tanuló tanítási óráról való távolmaradását köteles az elektronikus naplóba bejegyezni az óra megkezdését követően.
2. Minden hónap utolsó napján az osztályfőnöknek összegeznie kell minden tanuló havi mulasztását. Dokumentálni kell az igazoltan és igazolatlanul mulasztott órák számát.
3. A szülő előzetesen elkérheti a gyermekét az iskolából. Ez lehet írásbeli kérés vagy szóbeli (személyes) kérés.

a./ Évenként három napig terjedően szülői kérésre, az osztályfőnök engedélyével mulaszthat. Az engedélyezés szövegét és idejét vezesse be az osztályfőnök a tanuló tájékoztató füzetébe.

b./ Három napot meghaladóan az igazgató engedélyével mulaszthat a tanuló.

4. A megkezdett tanítási nap óráiról a tanuló csak a szülő írásbeli vagy szóbeli kérésére távozhatsz el. Kivétel: betegség, hirtelen rosszullet. Ilyenkor távozásra engedélyt az osztályfőnök vagy az órát tartó szaktanár adhat, a törvényes képviselő egyidejű tájékoztatása mellett. Ha ez nem történik meg, az óráról való távolmaradás igazolatlanul minősül.

5. A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt és előre nem látható okok miatt maradhat távol.

a./ A szülő ebben az esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

b./ Ha a szülő ezt nem teszi meg három nappal a hiányzás megkezdése után, az osztályfőnök kötelessége felderíteni a hiányzás okát.

c./ Ha a felderítés során igazolatlan mulasztásra utaló jeleket talál, köteles családlátogatás alkalmával meggyőződni a mulasztás okáról. Ha a szülő nem tudja érdemben igazolni, igazolatlan mulasztásnak minősül a hiányzás.

6. A mulasztást a megjelenés első napján igazolni kell.

a./ A szülő legfeljebb három napot igazolhat. A mulasztás igazolását a szülő a tájékoztató füzetbe jegyezze be.

b./ Betegség esetén orvosi igazolást hozzon, mert ezzel igazolhatja mulasztását.

c./ Bármilyen igazolást (szülői, orvosi) az osztályfőnöknek kell felmutatni.

d./ Ha az előírt határidőre nem igazolják a mulasztásokat, igazolatlanul mulasztott óráknak minősülnek.

7. Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata.

a./ Az igazolatlanul mulasztott tanulót az iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni és ezt az elektronikus naplón keresztül kell a szülő tudomására hozni.

b./ A második ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt nyomtatványon keresztül értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről. A nyomtatványt az osztályfőnöknek kell kitöltenie és az igazgatóhelyettesnek leadnia.

c./ Harmadízben történt igazolatlanul mulasztás esetében az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles **feljelentést** kezdeményezni és a nyomtatványt kitöltve az iskola igazgatójának vagy helyettesének leadni.

d./ A harmadízben történő igazolatlan mulasztás a tanuló magatartási jegyének leromlását vonja maga után.

8. A napközi otthon és egyéb foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. Ezen foglalkozásokról ismételt igazolatlanul mulasztó tanuló kizárható az egyéb foglalkozásokról, illetve a napközi otthonból.

9. Az osztályfőnöknek, ha a tanulói késések rendszeressé válnak, a szülőket értesítenie kell.

10. A mulasztásokra és azok igazolásaira vonatkozó rendelkezéseinket az első szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkel.

Ugyancsak tájékoztatni kell a szülőket arról is, hogy tartós mulasztás pótlásáról - elmaradt írásbeli felmérések készíttetésével és - szóbeli feleltetésekkel győződünk meg.

11. A nevelőtestület a meghatározott feltételek fennállása esetén az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanítási órát.

Tanulmányok alatti vizsgák

1. a) osztályozó vizsga

osztályozó vizsgát tesz az a tanuló,

- akinek éves hiányzása a jogszabályban előírt mértéket (250 óra) meghaladja és nem osztályozható, ha a tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen (a tanuló csak eredményes osztályozó vizsga letételével folytathatja tanulmányait magasabb évfolyamon),
- aki rendszeres iskolába járás alól felmentett. A rendszeres iskolába járás alóli felmentés legfeljebb egy tanévre szól. A tanuló a tantervi követelmények teljesítéséről osztályozó vizsgán tesz tanúbizonyságot.
- rendkívüli körülmények a tanuló érdekében indokolják (külföldi tartózkodás, betegség).

Ha a tanuló osztályozó vizsgán szerezte valamennyi tantárgy osztályzatát, a magatartást és szorgalmat nem kell minősíteni. Írásbeli, indokolt kérésre az osztályozó vizsgát szorgalmi időn belül is lehet tartani.

- Az osztályozó vizsga a javítóvizsgáléhoz hasonlóan háromtagú bizottság előtt zajlik és az időpontját az igazgató határozza meg.

b) különbözőzeti vizsga

különbözeti vizsgát tesz az a tanuló, aki

- tanulói jogviszony átvétellel való létesítéséhez más iskolatípusból kéri felvételét,
- eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott és azonos vagy magasabb évfolyamra jelentkezik,

c) javítóvizsga

Javítóvizsgát tesz az a tanuló

- aki 2-8. évfolyamon, a tanév végén valamely tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- csak az a tanuló tehet osztályozó vizsgát, aki maximum három tantárgyból nem teljesítette a tanév követelményeit,
- aki osztályozó vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, ill. az előírt időpontig nem tette le,
- aki az osztályozó vizsga követelményeinek nem felelt meg.

Csak sikeres javítóvizsga letétele után folytathatja magasabb osztályban tanulmányait, sikertelen javítóvizsga esetén évet kell ismételnie. Javítóvizsga időpontját az igazgató határozza meg.

A javítóvizsgát pedagógusokból álló bizottság előtt kell letenni, amely nyilvános. A háromtagú bizottságot az igazgatóság bízza meg. Az osztályzatot a bizottság állapítja meg.

A javítóvizsga nem ismételhető meg eredménytelenség esetén. Csak kivételes esetben (betegség, külföldi távollét) halasztható el szeptember 15-ig.

A javítóvizsga a tantárgy jellegétől függően írásbeli, szóbeli, ill. gyakorlati részből áll.

A szülő kérésére az igazgató - az osztályban tanító nevelők javaslatát figyelembe véve - a tanulmányok során engedélyezheti az első évfolyam megismétlését, ha a tanuló egyébként felsőbb évfolyamba léphetne.

2. *Vizsgaidőszakok:*

- javítóvizsga: augusztus 15. – augusztus 31. között
- osztályozó vizsga: a tanév helyi rendjében meghatározott két időszakban
- Az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a fentiekől eltérő időpontban tegyen vizsgát.

3. *Jelentkezés a vizsgákra:*

- A tanuló a tanév helyi rendjében meghatározott időpontig, az iskolában beszerezhető formanyomtatványon jelentkezhet vizsgára (kiskorú tanuló esetén a gondviselő aláírásával).

A diák tájékoztatást kap a vizsga időpontjáról, helyéről, a vizsgarészekről, továbbá a vizsgával kapcsolatos jogorvoslati lehetőségről. (felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, független vizsgabizottság előtti vizsga)

XIII. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi intézkedést kezdeményezheti:

- szülő,
- pedagógus,
- tanulóközösség,
- intézményen kívüli egyén vagy közösség.

Fegyelmi felelősség

- Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kötelességeit, szándékosan, vagy gondatlanul megszegi, **fegyelmező intézkedésben** vagy **fegyelmi büntetésben** részesíthető.
- A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés, nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelezettségszegés súlyát.
- A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó.
Testi fenyítést alkalmazni tilos!

- A tanulók fegyelmi ügyében

a/ első fokon - a fegyelmi bizottság,

b/ másod fokon - a helyi művelődési szakigazgatási szerv, illetőleg a fenntartó dönt.

A köznevelési törvény szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. Ennek alapján: fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz, vagy iskolába.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot szabad!

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q és a Köznevelési törvény 58.§ szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelelességszegésről 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 kötelelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

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

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 53. § (2) bekezdés szerint:

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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 lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- A fegyelmi bizottság végzi a fegyelmi vétség kivizsgálását, tárgyalását, amelynek elnökét és tagjait az igazgató bízza meg.
- Az eljárás során az ügy összes súlyosbító és enyhítő - körülményeit fel kell tárni, és a kötelelességszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat, azok bizonyítékait a fegyelmi tárgyaláson a szülővel és a tanulóval közölni kell! A szülő, illetve a tanuló bizonyítási indítványát (pl. tanú meghallgatását) teljesíteni kell!
- A tanulót nevelő-oktató pedagógusoknak - ha a fegyelmi bizottságnak nem tagjai - továbbá a diák-önkormányzati szerveknek lehetővé kell tenni, hogy véleményüket kifejtésük.

- A fegyelmi bizottság akkor határozatképes, ha a bizottság tagjainak 75%-a a tárgyaláson jelen van.
- A fegyelmi határozatnak tartalmaznia kell:
 - a tanuló személyi adatait,
 - a fegyelmi vétség megjelölését,
 - a kiszabott fegyelmi büntetést és indoklását,
 - fellebbezés lehetőségéről szóló tájékoztatást.

A fegyelmi határozatot az igazgató írja alá és a döntéstől számított három napon belül a tanulónak és a szülőnek ajánlottan megküldi.

A fegyelmi határozat ellen irányuló fellebbezést a határozat közlésétől számított tizenöt napon belül az igazgatónál kell előterjeszteni.

XII. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Elmarasztható a tanuló az alábbiakért:

- házirend megszegése,
- társadalom, illetve más személy tulajdonának elsajátítása,
- vállalt feladatok hanyag végzése,
- durva magatartás, garázdaság,
- igazolatlan mulasztás.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- a/ szóbeli figyelmeztetés (szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói)
- b/ osztályfőnöki vagy igazgatói írásbeli figyelmeztetés, intés, rovó.

Büntetések:

- | | |
|---|---|
| - Ha magatartásoddal gátolod a tanítási órák munkáját, megszeded a házirendet, → rongálsz, szemetelsz, a közös elvárásokat megsérted. | szaktanári,- osztályfőnöki-
szóbeli figyelmeztetés (beírás a magatartás füzetbe) |
| - három beírás a magatartás füzetbe → | írásbeli figyelmeztetés
(szaktanári, osztályfőnöki) |
| -három írásbeli figyelmeztetés után → | osztályfőnöki intő |
| -három intő után → | osztályfőnöki rovó |
| -két rovó után → | igazgatói intő, rovó |

Súlyos magatartási vétség esetén (egész osztályt érintő, egész iskolára kiható vétség, veszélyeztetés) az enyhébb fokozatok kihagyhatók.

XIII AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*,
- a 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosítása
- a 2013. évi CCXXXII. 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 iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

14.1. A tankönyvellátás célja és feladata

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

14.1.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait az iskola látja el.

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

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

14.2. A tankönyvfelelős megbízása

14.2.1. Iskolánkban a tankönyvellátás feladatainak elvégzése külön fenntartói megbízás alapján történik.

14.2.2. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

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

14.3. A tankönyvrendelés elkészítése

14.3.1. A tankönyvfelelős minden év február 28-ig feltölti az erre a célra létrehozott elektronikus felületre a tankönyvrendelést, melyet a fenntartó hagy jóvá. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

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

14.3.3. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

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

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

EMMI 4.§-ban

- r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 87. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

XV. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: **fehér ing vagy blúz, sötét nadrág vagy szoknya.** *Az iskolai ünnepek, megemlékezések látogatása a tanulóknak és a pedagógusoknak kötelező.*

Iskolai hagyományok ápolása.

Iskolaszintű hagyományok:

- Damjanich hét
- Egészségvédelmi nap
- Fenyőünnep
- Ballagás
- Az iskola parkjának gondozása, idősek segítése, patronálása.
- Városunk szépítése, közterületek gondozása.
- Tanévnnyitó, Tanévvzáró, kiállítások, vetélkedők rendezése (sport, kulturális stb.)
- Társadalmi munkaakciók: hulladékgyűjtés.

Tantestületi hagyományok:

- Az iskola nődolgozóinak köszöntése Nőnapon.
- Ajándékozás házasságkötés, nyugdíjba vonulás alkalmával.

Lehetőség szerint:

- Közös kirándulás, színházlátogatás.
- Pedagógusnap.

A szülő-iskola közös programja:

- Nyílt nap.
- Társadalmi munkaakció.
- Színház, kirándulás, kiállítás, múzeumlátogatás szervezése.

Tanulók részére

- Mikulás ünnepség szervezése, közös ajándékozás.
- Fenyőbál szervezése.
- Farsangi karnevál szervezése.
- Akadályversenyek.
- Klubdélutánok
- Hasznos anyagok gyűjtése.

Üzemek és iskolák hagyományos programja:

- Üzemlátogatások, a pályaválasztás segítése.

Az iskola, valamint kulturális intézmények kapcsolata:

- Műsor nemzeti ünnepekre.
- Községi óvodával, sportkörrel, könyvtárral, múzeummal együttműködés.

XVI. Adatkezelési szabályzat

Az adatkezelést szabályozó 2011. évi CXII. törvény alapján a következők szerint határozzuk meg az intézmény adatkezelési szabályzatát.

Az intézményben nyilvántartott adatok

1. Az alkalmazottak adatai

Az alkalmazottakról nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám
- munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti/munkaviszonyi jogviszonyban töltött idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott a munkáltatóval szemben fennálló tartozásai és azok jogcímei.

A felsorolt adatokat a munkáltatói jogkör gyakorlója kezeli és az Ő engedélyével továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

2. A gyermekek, tanulók adatai

A tanulókról nyilvántartott adatok:

- A gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- A szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- A tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- A tanuló-és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- A tanuló azonosító száma.

Az adatok meghatározott célból továbbíthatók:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére, - valamennyi adat
- A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, a tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat részére,
- Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

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

II. Adatkezelés az intézményben

1. Az alkalmazottakat harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik az I./ 2. pontban felsorolt adatokra.

A gyermekek, tanulók személyes adatai pedagógiai célból, törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

XVII. ELJÁRÁSBELI SZABÁLYOK

Az SZMSZ módosításának szabályai:

1. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti a nevelőtestület egyharmada vagy a kibővített iskolavezetés.
2. A módosításra vonatkozó anyagot írásban kell betérjeszteni az igazgató felé.
3. Az anyagi vonzattal járó módosítások benyújtási határideje a tárgyév nov. 30-a, az egyéb módosításoké ápr. 30.

XVIII. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Működési alapidokumentum:

Alapidokumentum: felhasználása a fenntartó által meghatározottan. Elhelyezése: Jól védett helyen, de a vezetők számára a hozzáférhetőséget biztosítani kell. (melléklése a pályázatbenyújtás feltétele)

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja. A dokumentum az igazgatói irodában és az iskola könyvtárában megtekinthető.

Pedagógiai Program: szakmai alapidokumentum, amely alapján az intézmény nevelő-oktató tevékenységét végzi. Őrzéséről és nyilvános dokumentumként történő kezeléséről az igazgató gondoskodik. A nyilvánosságot az igazgató rendelkezése biztosítja, amely szerint 1-1 példányát el kell helyezni a tanári szobában, az igazgatói irodában és a könyvtárban.

A Pedagógiai Program interneten is elérhető.

Tartalmi elemeire meghatározó a *Köznevelési törvény 26.§* és a *20/2012. EMMI rendelet 6-7.§-a*.

Az iskola pedagógiai programjáról, a változásokról az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni. Az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat az első tanítási napon.

A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv, valamint az osztálynaplók.

Tájékoztatás kérése a Pedagógiai Programról:

A szülők valamennyi szülői értekezleten kérhetnek tájékoztatást az intézmény igazgatójától az érvényes pedagógiai programról.

A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a tanév ideje alatt bármikor fel lehet tenni az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül köteles érdemi választ adni.

Munkaterv

Tartalmára és alkalmazására vonatkozó szabályokat tartalmaz a *20/2012. EMMI rendelet 3.§-a*. Az éves munkaterv az iskola pedagógiai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az éves munkatervet a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. A teljes munkaterv a könyvtárban, a tanári szobában és a honlapon kerül elhelyezésre.

Házirend

A Házirend tartalmára és alkalmazására vonatkozólag a 20/2012. EMMI rendelet 5.§-a az irányadó.

A Házirendet minden iskolánkba beiratkozott tanuló írásban megkapja beiratkozása alkalmával. Megtalálható a tanári szobában és az intézményi honlapon. A Házirend legfontosabb változott pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán.

XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés, pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait stb. - önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasításokként.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának nem részei, így ezek a szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése szükségessé teszi azt.

2. A Szervezeti Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület véleményezésével, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai diákönkormányzat **2024.** év hó napján tartott ülésén véleményezte, és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Tápiószele, 2024.....

az iskolai diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézményi Szülői Szervezet vezetősége a **2024.** év hó napján véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Tápiószele, 2024.....

az Intézményi Szülői Szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézményi Tanács a **2024.** év hó napján véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Tápiószele, 2024.....

az Intézményi Tanács elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a **2024.** év hó napján tartott ülésén megtárgyalta és jóváhagyásra javasolja.

Kelt: Tápiószele, 2024.....

igazgató

A véleményezett Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó jóváhagyta:

Kelt:, 2024.....

tankerületi igazgató

A TÁPIÓSZELEI BLASKOVICH JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatálybalépésének ideje: 2024. szeptember 01.

Tartalomjegyzék

1. Felhasznált jogszabályok	3
2. Alapelvek	3
3. A könyvtárra vonatkozó adatok	4
4. Személyi feltételek	4
5. Használói köre.....	4
6. A könyvtár pecsétjének leírása.....	4
7. A könyvtár fenntartása és felügyelete	4
8. A könyvtár gazdálkodása	5
9. A könyvtár munkarendje.....	5
10. könyvtár feladatai.....	6
10.1. Könyvtári szolgáltatások nyújtása.....	6
10.2. A könyvtári állomány alakítása: gyarapítás, apasztás	6
10.3. Állományvédelem, állományba vétel, állományellenőrzés	7
10.4. Az állomány feltárása.....	7
10.5. Az állomány szakszerű és a használatot biztosító elhelyezése	7
10.6. Záradék.....	8
Katalógusszerkesztési szabályzat (1.számú melléklet)	9
A Blaskovich János Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata (2. számú melléklet).....	11
Az iskolai könyvtáros munkaköri feladatai (3. számú melléklet).....	16
Az iskolai könyvtár használati rendje (4. számú melléklet)	18
Tankönyvtári szabályzat (5.számú melléklet).....	20
Tankönyvtári szabályzat (6.számú melléklet).....	21

1. *FELHASZNÁLT JOGSZABÁLYOK*

- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat
- 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (5.§ (2) bekezdés; 5 § (3) bekezdés; 55 § (1) bekezdés
- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (64. 163§)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. § (2) Az iskola, kollégium SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül g) az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét tartalmazza.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. § (2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 167. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
- A Tápiószelei Blaskovich János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja

2. *ALAPELVEK*

A Tápiószelei Blaskovich János Általános Iskola könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

3.A *KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK*

Neve:

Tápiószelei Blaskovich János Általános Iskola Könyvtára

Címe:

2766 Tápiószele, Széchenyi út 20.

Létesítésének időpontja: 2010. 09.01.

Elhelyezése: Széchenyi út 20., Földszint 1-es terem + a Városi Könyvtár helyiségei

Alapterülete: 60 m²

4.*SZEMÉLYI FELTÉTELEK*

A munkatársak száma: egy könyvtáros tanár / tanító (lehetőség szerint)

5. *HASZNÁLÓI KÖRE*

Pedagógusok, tanulók, az iskolában tanítási gyakorlatot végző tanárjelöltek, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói.

6.A *KÖNYVTÁR PECSÉTJE*

Tápiószelei Blaskovich János Általános Iskola, Tápiószele, Széchenyi út 20.
(35 mm kör).

7.A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE

Az iskolai könyvtár (Tápiószelei Blaskovich János Általános Iskola Könyvtára) az iskola Széchenyi út 20. szám alatti, felső tagozatos telephelyén, épületének földszint 4-es termében működik, valamint a hozzá szervesen kapcsolódó utcai szárnyában működő Városi Könyvtár helységeit is kihasználja. Az iskolaépület minden szintjéről az akadálymentesített átjárhatóság biztosított.

Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát működtető és fenntartó Ceglédi Tankerületi Központ) költségvetésében gondoskodik.

a./ A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a Városi Könyvtárt fenntartó önkormányzat (Tápiószele Város Önkormányzata) közösen vállal felelősséget.

b./ A városi könyvtár szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, szakértői munka, továbbképzés) segíti az iskolai könyvtáros tanárt.

c./ Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi, a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

d./ Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal a könyvtáros tanár végzi. (3.számú melléklet)

8.A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket a fenntartó (Ceglédi Tankerületi Központ) költségvetésében biztosítja.

A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet finanszírozása összehangolható a könyvtári költségvetéssel.

Az iskola fenntartójának gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről, irodaszerekről, szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése a költségvetésében biztosított összegből a könyvtáros feladata.

(A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek) fénymásolt példánya, mint a leltári nyilvántartás melléklete a könyvtár irattárában van elhelyezve.)

9. A KÖNYVTÁR MUNKARENDEJE

1. A könyvtári teendőket egy főfoglalkozású könyvtáros látja el.

2. A könyvtár nyitva tartási rendjét úgy szervezi, hogy tanítási időben, és utána is, lehetőséget adjon a könyvtár használatára.

3. A kölcsönzést részben könyvkártyával történő tasakos nyilvántartásban vezeti, részben a „Szirén” számítógépes program segítségével. A kölcsönzési forgalomról folyamatosan statisztikát készít, amelyről minden év szeptemberében statisztikai jelentést ad.

4. A könyvtári foglalkozásokat a Kerettanterv alapján elkészített helyi könyvtárhasználati tanterv szerint megtartja.

10. A KÖNYVTÁR FELADATAI

a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,

d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

(közreműködés a tankönyvellátásban)

A könyvtári szolgáltatások:

alapszolgáltatások

kiegészítő szolgáltatások

pedagógiai szolgáltatások

informatikai szolgáltatások

a szolgáltatások nyilvántartásának módja

a szolgáltatások igénybevételeinek feltételei, használók köre, beiratkozás

10.1. KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK NYÚJTÁSA

- Nyitvatartási idejében az iskola pedagógusainak, dolgozóinak, tanulóinak biztosítja a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Tájékoztat a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről, illetve segíti, hogy a szakmai munkaközösségek állandóan tájékozódjanak az új dokumentumokról.
- A csak helyben használható állományrészek kivételével kölcsönzi állományát.
- Az informatika műveltségi területen belül könyv- és könyvtárhasználati órák tartásával központi szerepet játszik az intézmény olvasás- és könyvtárpedagógiai tevékenységében.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítésében.
- Közvetíti más könyvtárak és információs bázisok szolgáltatásait.
- Tájékoztat az iskolai könyvtárat, illetve a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények és nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól.
- Lehetővé teszi más könyvtárak szolgáltatásainak elérését (könyvtárközi kölcsönzés).
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentumok és információk cseréjében.

10.2. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ALAKÍTÁSA, GYARAPÍTÁS, APASZTÁS

A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszteti állományát gyűjtőköri szabályzata szerint. (2. számú melléklet)

Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek és a diákképviselő javaslatait, valamint az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A gyűjtemény rendszeres és szakszerű gyarapításával és apasztásával elősegíti, hogy a könyvtári állomány tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek.

Beszerzi a nevelési, oktatási tevékenységben munkaeszközként használt műveket a szükséges példányszámban és biztosítja a pedagógusok és a tanulók munkájához szükséges alapvető dokumentumokat.

A könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

A könyvtár állományából folyamatosan, de legalább a rendszeresen elvégzett állományrevízió során kivonja a tartalmi szempontból elavult, a változások következtében fölöslegessé vált, gyűjtőkörbe nem tartozó és a használat következtében elrongálódott dokumentumokat.

10.3. ÁLLOMÁNYVÉDELEM, ÁLLOMÁNYBA VÉTEL, ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉS

A könyvtár állományvédelmének feltételeit az iskola igazgatója biztosítja.

Gondoskodik a muzeális értékű dokumentumok megőrzéséről (zárt helyen tárolásáról), nyilvántartásba vételéről és állagmegóvásáról.

A könyvtáros minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható legyen.

Az állományba vétel a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történik, a dokumentumokat egy héten belül leltárba veszi.

Ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel, valamint az állományi kiemelés megkülönböztető jelével.

A dokumentumon feltünteti a leltári szám előtt az adott dokumentumtípus jelét, a dokumentumtípus nevének első betűjelét. (Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok B, a tartós tankönyvek T, a műsoros videokazetták V, a CD-ROM-ok CD betűjelet kapnak.)

Külön címleltárkönyvekben veszi nyilvántartásba a tartós megőrzésre (3 évet meghaladó időtartam) szánt kiadványokat, videokazettákat, CD-ROM-okat, az ideiglenes megőrzésre szánt könyveket és tartós tankönyveket.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok gyorsan avuló tartalmúak vagy kötésetileg gyorsan rongálódóak.

Az 1996. szeptember 1-jétől beszerzett dokumentumokat számítógépen nyilvántartásba veszi. A használt program a „Szirén” könyvtári program.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek megfelelően ellenőrizték az állományt.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és a dolgozók tanulói, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni. (Amennyiben mulasztás történik, a kiléptetést intéző személyt terheli a felelősség.)

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros tanárnál, a könyvtárat takarító személynél és a portán vannak. A leltári felelősség így megoszlik.

A könyvtáros tanár tartós betegsége esetén helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az igazgató végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket. Nyílt láng használata a könyvtárban tilos. A könyvtár előterében porral oltó készüléket kell elhelyezni.

10.4. AZ ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

A könyvtár állományáról részben a cédulakatalógusok tájékoztatnak, ezek a raktári-, leíró-, tárgyszó-, sorozati-, szakkatalógus és irodalmi tanulmányok analitikus katalógusa. (1. számú melléklet)

10.5. AZ ÁLLOMÁNY SZAKSZERŰ ÉS A HASZNÁLATOT BIZTOSÍTÓ ELHELYEZÉSE

A könyvtár az intézmény Széchenyi úti épületének emelet 1-es termében szervezi meg állományát.

A gyűjtőkörben meghatározott dokumentumtípusokat szabadpolcon, zárható szekrényben, speciális tárolóban és letéti könyvtárként szaktantermekben, szertárakban, tanári szobában tartja.

Minden állományegység elhelyezése a Könyvtári raktározási táblázatok szerint történik, az ismeretközlő irodalom szakrendben, a szépirodalom betűrendben.

Záró rendelkezések:

Iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatároztuk az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére.

A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles:

a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

A működési szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba. Érvényessége visszavonásig tart.

Az új jogszabályoknak megfelelően módosítását - az igazgató előterjesztése alapján - a tantestület 2020.03.16-i értekezletén fogadta el.

Mellékletek:

- A könyvtári állomány feltárása, katalógusszerkesztési szabályzat
- Gyűjtőköri szabályzat
- A könyvtáros tanár munkaköri leírása
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Tankönyvtári szabályzat

1. Melléklet

A könyvtári állomány feltárása, katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

raktári jelzetet, a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat, ETO szakjelzeteket, tárgyszavakat.

A dokumentumleírás szabályai:

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat

szerzőségi közlés, kiadás sorszáma, minősége, megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve, oldalszám+melléletek: illusztráció; méret

(sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám) megjegyzések, kötés: ár, ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános jelentésű szó)
- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)
- tárgyi melléktétel

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter számokkal, a szakirodalmat ETO szakrendi jelzetekkel látjuk el.

Az iskolai könyvtár katalógusai (2013-as évvel aktualizálva és lezárva)

A tételek belső elrendezése szerint:

a betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján) raktári katalógus

Dokumentumtípusok szerint:

Könyv formája szerint: cédula, számítógépes (SZIRÉN program)

A cédulaszükségletet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján állapítjuk meg.

Raktári katalógus:

A raktári katalógus, a könyvtár helyrajzi nyilvántartása tükrözi az állomány felállítási rendjét.

Minden esetben a raktári lapon jelöljük a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét.

Betűrendes leíró:

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik (ld. Besorolási adatok).

Szakkatalógus:

Számítógépes feltárás, SZIRÉN program alapján.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

az észlelt hibák azonnali kijavítása, törölt művek cédulájának kiemelése.

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba.

A SZIRÉN program megvásárlása óta a régi anyag számítógépes nyilvántartása folyamatosan történik.

A könyvtár korábbi katalógusait 2013-mal bezárólag lezártuk, azóta számítógépesen dolgozunk fel minden dokumentumot.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

A program elnevezése: SZIRÉN integrált könyvtári rendszer (Szirén 9.1)

Üzembe helyezés dátuma: 2013.

A program a mindenkori könyvtáros gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését iskolai könyvtáros végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

2. Melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően állomány eszközzel szolgál a Pedagógiai Program megvalósításához.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a tantestület együttműködését feltételezi.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola Pedagógiai Programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszeréből indultunk ki, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját. A Városi Könyvtárral gyűjtőköri egyeztetés történt.

Az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. A tematikusan meghatározott ismeretterületek tükrözik a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigenyeket.

Ide sorolandók: a Pedagógiai Program, a műveltségterületek tanításának/tanulásának alapküldetésai, az iskolában működő szakkörök, tehetséggondozás, felzárkóztatás, egyéni fejlesztés területei: matematika, technika, informatika, magyar-, angol-, német nyelv, történelem, hon- és népismeret, természetismeret.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Könyvtárunk a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak a Városi Könyvtár állományának igénybevételével tudja vállalni.

Gyűjteményszervezés:

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári, tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

A gyarapítás:

Könyvtárunk állománya vétel, ajándék útján gyarapodik.

A beszerzés forrásai:

Vétel:

A dokumentum megtekintése alapján átutalásos fizetéssel (könyvesboltoktól, kiadói üzletekből, a fenntartó által megnevezett terjesztőktől, jegyzéken megrendeléssel). (Az iskolai könyvtár ügynököktől nem vásárol.)

Ajándék:

Az ajándékozás mint gyarapítói mód független a könyvtári költségvetéstől.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározunk be.

A dokumentumok állományba vétele:

A könyvtárba érkező (gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba vesszük.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátjuk a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jellel.

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt hat napon belül végleges nyilvántartásba vesszük, ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái:

leltárkönyv (cím/egyedi).

Időleges nyilvántartás:

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre szerez be), továbbá

a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek.

Azokat a periodikumokat, melyeket a könyvtár végleges megőrzésre szán, az igazgatóval és a nevelőtestülettel való egyeztetés után a működési szabályzatban rögzítjük.

A nevelői kézi példányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartást vezetünk.

Az időleges (legfeljebb négy évre) megőrzésre minősített dokumentumok körét az iskola igazgatójával egyeztetve a működési szabályzatban rögzítjük.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

brosúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok; tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek; tervezési és oktatási segédletek; tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet és utasítás gyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok; gyártmánykatalógusok; kisnyomtatványok, szabványok, szabadalmi leírások, áruismertető, prospektusok; kötéstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

Állományapasztás:

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

a gyarapítás minőségétől, az iskola szervezeti és profilváltásától, a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától, a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől, a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, hiány.

Minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros tanár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

Állományvédelem:

Az iskola igazgatójának kötelessége biztosítani minden olyan körülményt, amely lehetővé teszi a könyvtári állomány megóvását. Az állományvédelem a könyvtár fogyóeszközeire is kiterjed.

A tanári szobába, napközibe, osztály vagy szaktantermekbe kiadott gyűjteményt a könyvtáros jegyzékbe foglalja, s az átvételt aláírással igazoltatja.

A tanév végén a könyvtáros az aláírók jelenlétében a könyveket ellenőrzi.

Ha hiány merülne fel, azt a tanárok a 3/1975. (VII.17.) MMPM. Rendelet 24., 25. §-a szerint térítik.

Az állomány ellenőrzése:

Az állományellenőrzést, akár rendkívüli, akár időszakai, az iskola igazgatójának írásban kell elrendelnie.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskolai leltározási bizottság vezetője felelős.

Az állomány ellenőrzése a 3/1975. VIII. 17. KMPM. számú együttes rendelet alapján történik.

Az állományellenőrzés típusai:

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20 %-ára kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden tanév végén ellenőrizni kell.

Az állományellenőrzés lebonyolítása:

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a telephelyek szerinti igazgatóhelyettesek a leltározási bizottság vezetői, akik gondoskodnak egy állandó munkatársról (iskolaittkár), akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az állományellenőrzés ideje alatt a kölcsönzés szünetel, ezért célszerű azt a szorgalmi időn kívül végezni.

A leltározás befejeztével jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni: az állományellenőrzés időpontját, a leltározás jellegét, a leltározás számszerű végeredményét.

Az állomány jogi védelme:

A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat.

Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonszervi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók ki az iskola igazgatójának.

A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme:

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál.

Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.)

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fűregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása:

a./ A könyvtári helyiségben elhelyezett dokumentumok:

- kézi és segédkönyvek
- kölcsönözhető állomány
- folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok
- nevelői kézipéldányok
- brosúrák
- tartós tankönyvek

b./ A könyvtárból kihelyezett letétek:

- szaktanteremben
- nevelői szobában
- napköziben, tanulószobában.

A szaktantermek és az alsó tagozatos osztálytermek letéti anyaga a tanítás tanulás kézikönyvtára, oda csak az egész évben folyamatosan használt könyvek kerülhetnek. Az egyes órákra szükséges könyveket esetenként kell a központi könyvtárból kölcsönözni. A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett állományért anyagilag és erkölcsileg felelősek.

A könyvtári állomány feltárása:

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva bocsátjuk a használók rendelkezésére. Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok épülnek: raktári katalógus, betűrendes katalógus. (1. számú melléklet)

3. Melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI FELADATAI

Az iskolai könyvtáros végzettsége:

- tanító, könyvtáros műveltségterületen

Besorolása:

- könyvtáros tanár, munkaközösség - vezető

Munkaideje:

- heti 32 óra

Munkarend

- heti egy nap távollét (szakmai tájékozódás);
- napi négy óra olvasószolgálati tevékenység (kölcsönzés, tájékoztatás, dokumentumhasználat biztosítása);
- napi 1 óra olvasáspedagógiai feladatok, tantervi órák
- a munkaidő fennmaradó része alatt a háttérmunkák elvégzése (állományba vétel, feltárás, katalógus gondozása, raktári rend biztosítás stb.)

Közvetlen felettese:

Munkavégzés helye:

1. A KÖNYVTÁR VEZETÉSÉVEL, ÜGYVITELÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

Az iskola igazgatójával és közösségeivel közösen a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középtávú tervezése.

A könyvtár pedagógiai felhasználásának és könyvtári kapcsolatainak szervezése.

Könyvtári statisztikai jelentés készítése és a statisztika adatok elemzése. Alkalmanként a nevelőtestület tájékoztatása a tanulók könyvtárhasználati és olvasási szokásairól.

A költségvetési keret tervszerű felhasználása.

A tartós tankönyvek beszerzése, kezelése.

A könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelése.

A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken a könyvtár képviselése.

Könyvtári átadás, átvétel.

2. ÁLLOMÁNYALAKÍTÁS, ÁLLOMÁNYBAVÉTEL, LELTÁROZÁS, ÁLLOMÁNYVÉDELEM

A könyvtári állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítása.

Állományba vétel, feldolgozás.

A raktári rend kialakítása és fenntartása.

A katalógusok folyamatos szerkesztése, illetve számítógépes feltárás.

Rendszeres állománykivonás és a törlési adminisztráció elvégzése.

Igény szerint letétek kihelyezése, nyilvántartása, rendszeres frissítése, ellenőrzése.

Állományellenőrzés, állománygondozás.

A különgyűjtemények fejlesztése, nyilvántartása, feltárása és megóvás.

3. OLVASÓSZOLGÁLAT, TÁJÉKOZTATÓ MUNKA, KÖNYVTÁR ÉS OLVASÁSPEDAGÓGIAI FELADATOK

Eligazítás a könyvtárhasználati ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás, irodalomkutatás, témafigyelés.

Az állomány egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása és kölcsönzése.

A könyvtárhasználati órák megtartása a Kerettanterv szerint.

Más könyvtárak szakirodalmi és információs szolgáltatásának közvetítése és a kielégíthetetlen igények továbbítása.

Statisztika vezetése a könyvtár kölcsönzési forgalmáról, a könyvtárban megtartott foglalkozásokról.

Az előjegyzések figyelemmel kísérése. A késedelmes olvasók felszólítása.

Segítség a nem nyomtatott dokumentumok használatában.

4. Melléklet

A Blaskovich János Általános Iskola könyvtárának
könyvtárhasználati szabályzata

1. Általános tudnivalók

Az iskolai könyvtár nem nyilvános, ezért csak az iskola tanulói és saját munkavállalói használhatják.

A beiratkozás és a könyvtári alapszolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható, a nyitvatartási időben.

A tanévre érvényes nyitvatartási időt a könyvtáros az órarendben és külön tájékoztató feliratokon hozza nyilvánosságra.

A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- A könyvtárba a tanuló táskával, csak a szükséges taneszközökkel léphet be.
- A magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönző pultnál.
- A könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni tilos!
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó, jegyzetelő, illetve kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhesék.

2. A könyvtárhasználat módjai

A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet.

A könyvtár ekkor az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

Helyben használat:

A könyvtáros tanár segítséget ad a dokumentumok közötti tájékozódásban és a tájékoztatásban.

Csak helyben használható dokumentumok: kézikönyvek, segédkönyvek, folyóiratok, az audiovizuális és a számítógépes információhordozók.

A könyvtárban a tanulók számára telepített számítógépek a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatók. Több várakozó tanuló esetén, a számítógépek használata során elsőbbséget azok a tanulók élveznek, akik tanulmányaikhoz gyűjtenek információkat. Levelezéshez, böngészéshez stb. a számítógépek használati időtartama maximum 30 perc lehet, ha van más felhasználó is.

Kölcsönzés:

A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítése után szabad.

A tanulóknál a tankönyveken kívül a kölcsönzött dokumentumok száma egyidejűleg három darab lehet, négy hét időtartamra. Ennél több dokumentum és/vagy ennél hosszabb időre történő, illetve a helyben használható információhordozók kölcsönzését a könyvtáros tanár indokolt esetben engedélyezheti.

A kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg az adott tanév utolsó tanítási napjáig a rendszeres kölcsönzésre szánt dokumentumokat a kölcsönző köteles a könyvtárba visszavinni.

Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólítás ellenére sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

Letéti állományt (az iskola épületében könyvtáron kívüli elhelyezésre és használatra) kizárólag tanár vehet át, de azt nem kölcsönözheti másoknak.

A letétet vagyoni védelmi szempontból biztonságos helyen és anyagi felelősséggel kell kezelnie.

Csoportos könyvtárhasználat:

A könyvtárban, a jelenlegi tárgyi technikai adottságokkal optimális körülmények között két osztály vagy két tanulócsoport foglalkoztatható.

A könyvtár tanítási órákon történő csoportos helyben használata (kölcsonzés, könyv és könyvtárhasználatra épülő tanórák) a könyvtár nyitvatartási idejében, ütemterv szerint történhet.

A NAT szerinti könyvtári informatikai ismeretek elsajátítását az informatika óra keretében a könyvtáros tanár tartja meg. Ezekre az órákra a szokásos tanórai rend érvényes.

A könyvtár órarendszerű tanítás és/vagy értekezlet, továbbá magánórák megtartására nem vehető igénybe, mert az akadályozza a könyvtár rendeltetészerű működését.

Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások

A kölcsönző tanuló (a letétet kezelő és kölcsönző tanár is) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan, azonos példánnyal pótolni. Ennek hiányában a dokumentum mindenkori beszerzési értékét kell megtéríteni és az összeget az iskola pénztárába kell befizetni. Az ilyen módon befizetett pénzösszeg kizárólag újabb könyvtári dokumentum beszerzésére használható fel.

A könyvtár biztonsági zárának (bejárati ajtó) kulcsa a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján helyezendő el. A kulcs csak indokolt esetben (elemi csapás, elháríthatatlan akadály, betegség) esetén adható ki az iskola igazgatójának, illetve a portán kifüggesztett igazgatói rendelkezésben megnevezett személyeknek.

A könyvtár tisztaságára ügyelni kell. A könyvtárban étkezni, dohányozni és nyílt lángot használni tilos! A könyvekbe firkálni tilos, könyvrongáló csak helyben olvashat.

Az iskolai könyvtár a tanulás és az ismeretszerzés szellemi műhelye, ezért fegyelmezett magatartást kérünk mindenkitől!

A könyvtári tartozás megszűnése tanulói jogviszony esetén

A tanulói jogviszony és a dolgozó munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet. Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennálláskor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt (tanuló esetén értelemszerűen az osztályfőnököt) terheli a felelősség.

A könyvtár nyitva tartása

Évente változik a tantárgyfelosztás függvényében, az állandó nyitva tartás heti: 20 óra.

5. Melléklet

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

_ a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény

_ 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

_ Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. A Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszere a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen érhető el.

- A tankönyvrendelés folyamata – felelősök megnevezése

II. A tartós és ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettség intézményi teljesítésének szabályai

A tartós tankönyv megrendelése az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év február 28-ig.

A tartós tankönyv összegének felhasználásra a könyvtáros tanár az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá. A könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi azon tankönyvek, tartóstankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

- A tankönyvgyűjtemény éves fejlesztésének elvei – a tankönyvtári állományba kerülés elvei

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

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

3. A kölcsönzés rendje

- a bevételezés módja, feltételei (számla, szállítólevél) – felelősök megnevezésével
- A kölcsönzés formái, szabályai – felelősök megnevezésével (of., tankönyvfelelős, könyvtárostanár)

Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2013/14-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2014. június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

osztály

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

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

4. A tankönyvek nyilvántartása

A tankönyvek nyilvántartásának módja (ingyenes tankönyvek, tartós tankönyvek)

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található a kötelező és ajánlott olvasmányokról

5. Kártérítés

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.
- Az adatváltozások kezelése (új, távozó diák)

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 átvételkor 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.