

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

**SZILVÁSI
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

ÉS

**FELSŐSZILVÁSI
ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA**

Érvényes: 2024. szeptember 1-től

Tartalomjegyzék

t1. Általános rendelkezések	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
2. Az intézmény alapadatai	6
3. Az intézmény szervezeti felépítése	7
3.1 Az intézmény vezetője.....	7
3.2 Az igazgató közvetlen munkatársai	11
3.3 Az intézmény szervezeti felépítése	12
3.4 Az intézmény vezetősége	14
3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	14
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	19
4.1 A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai.....	19
4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	20
4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	22
4.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	23
4.5 Az intézményi védő, óvó előírások.....	24
5. Az intézmény munkarendje.....	28
5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	28
5. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	29
5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	30
5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	32
5.6 Munkaköri leírás-minták	33
5.7 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	33
5.8 Az osztályozó vizsga rendje	34
5.9 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	34
5.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	35
5.11 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	36
5.12 A mindennapos testnevelés szervezése	36
5.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások rendje, célja, szervezeti formája, időkeretei	37
6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	39
6.1 Az intézmény nevelőtestülete	39
6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletek	40
6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	41
6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	41
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	43

7.1 Az iskolaközösség	43
7.2 A munkavállalói közösség.....	43
7.3 A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	44
7.4 A szülői szervezet.....	45
7.5. A diákönkormányzat.....	46
7.6 Az osztályközösségek és tanulócsoporthoz.....	48
7.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	48
7.8 Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje	50
7.9 A Pedagógus Önértékelési Csoport	51
7.10 A külső kapcsolatok rendszere és formája	51
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	57
8.1. A tanulók felvételi, átvételi eljárásrendje	57
8.2 A sorsolással eldöntendő felvétel szabályozása	58
8.3 A tanulói hiányzás igazolása	59
8.4 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	60
8.5 A tanulói késések kezelési rendje.....	61
8.6 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	61
8.7 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	61
8.8 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	62
9. Az intézményi hagyományok ápolása	62
9.1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepek	62
9.2 Az iskolák hagyományos rendezvényei	62
9.3 Hagyományőrző feladatok, külsőségek.....	63
10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	65
10.1 Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	65
10.2. A működési szabályzat tartalma.....	65
10.3 A könyvtárra vonatkozó adatok	65
10. 4 Szakmai szolgáltatások	66
10. 5 A könyvtár gazdálkodása	66
10.6 Az iskolai könyvtár működésének célja.....	66
10.7 Az iskolai könyvtár feladatai.....	66
10. 8 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása	67
10. 9 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre.....	67
10. 10 Gyűjteményszervezés	67
10.11 A könyvtári állomány formai, tartalmi feltárása, katalógusszerkesztés.....	72
10.12 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	72
11. Záró rendelkezések.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

MELLÉKLETEK.....	75
Technika terem használati rendje	75
A számítástechnika terem használata	75
A fizika-kémia szaktanterem és szertár használata és rendje	76
A kémia szertár használatára vonatkozó külön előírások:	77
A tornaterem és az öltözők használati rendje	77
A német szaktanterem használatának rendje (Felsőszilvási Általános Iskola).....	78
Fegyelmi eljárás szabályai	79
Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat.....	91
Munkaköri leírás-minták	98
A Szilvási Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata.....	124
A Szilvási Általános Iskola katalógus-szerkesztési szabályzata	128
Könyvtárhasználati szabályzat.....	129
Tankönyvtári szabályzat	132

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
-
- a Pécsi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szilvási Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az intézmény igazgatója terjeszti elő, a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet diákönkormányzat, Intézményi Tanács véleménynyilvánítási jogának gyakorlása mellett.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény igazgatói, a tagintézmény tagintézmény-igazgatói irodájában munkaidőben és az intézmények könyvtárában azok nyitvatartási idejében.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényűek.

Kiterjedési köre:

- az általános iskolába járó gyermekek közössége;
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői;

- a nevelőtestület, igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, pedagógiai munkát segítő pedagógiai asszisztens;
- egyéb munkakörben dolgozók: iskolatitkár;
- konyhás, takarító, karbantartó.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Szilvási Általános Iskola nevelőtestülete 2024. 07. 01-jei, a Szilvási Általános Iskola Felsőszilvási Általános Iskolája nevelőtestülete 2024. 07. 02-i határozatával fogadta el.

Az SZMSZ 2024. szeptember 1-jén lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:	Szilvási Általános Iskola
Az intézmény székhelye, címe:	7300 Komló, Függetlenség u. 32.
Az intézmény tagintézménye (telephelye):	Szilvási Általános Iskola Felsőszilvási Általános Iskolája 7300 Komló, Május 1. u. 13.
Az intézmény OM azonosítója:	027209
Az intézmény vezetője:	igazgató, akit a tankerületi igazgató véleményének kikérésével a belügyminiszter bíz meg
Az intézmény jogállása:	az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi-személyiséggel rendelkező szervezeti egység
Az intézmény jellege:	Köznevelési intézmény
Az intézmény típusa:	általános iskola
Az intézmény által ellátott feladatok:	általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat), általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)
Az intézmény fenntartója:	Pécsi Tankerületi Központ 7621 Pécs, Színház-tér 2.
Az intézmény alaptevékenysége	<p>Szilvási Általános Iskola</p> <ul style="list-style-type: none"> - általános iskolai nevelés-oktatás - nappali rendszerű iskolai oktatás - alsó tagozat, felső tagozat - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhén értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) - emelt szintű angol nyelvoktatás 5-8. évfolyamon - úszásoktatás, sportlétesítménnyel megállapodás alapján - iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel <p>Szilvási Általános Iskola Felsőszilvási Általános Iskolája</p> <ul style="list-style-type: none"> - általános iskolai nevelés-oktatás - nappali rendszerű iskolai oktatás - alsó tagozat, felső tagozat

- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhén értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
- Akadálymentes környezetet nem igénylő mozgásszervi fogyatékos tanulók integrált nevelése-oktatása.
- úszásoktatás, sportlétesítménnyel megállapodás alapján
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

**Az intézmény
gazdálkodásának jellemzői**

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.
Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

**Az intézményi étkeztetés
biztosítása**

Komló Város Gazdasági Ellátó Szervezete látja el.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját munkaköri leírása, a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

- Az igazgató egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek.
- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes irányításáért.
- Képviseli az intézményt.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát.
- Vezetői feladatait az igazgatóhelyetttessel, a tagintézmény-igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel összehangolt munkamegosztás szerint látja el.

A köznevelési intézmény vezetője az igazgató. Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Pécsi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjai és munkavállalói felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,

- g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- b) az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- d) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására,
- g) a pótlékok differenciálására.

A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

Az igazgató különösen:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- h) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,

- k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden évben a tankerület által megadott határidőig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény foglalkoztatottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az igazgatótól akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a köznevelési foglalkoztatott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.

Az igazgató az Nkt.-ban és a Vhr.-ben. valamint a Pécsi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, a tagintézmény-igazgatóra, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője *rendkívüli szünetet rendelhet el*, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- a Szilvási Általános Iskola igazgatója minden ügyben
- az igazgatóhelyettes minden ügyben
- a tagintézmény-igazgató a munkaköri leírásában szereplő ügyekben
- az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben
- a pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában szereplő ügyekben
- az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi értesítő iratba való beírásakor.

3.1.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az *igazgatóhelyettes* teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti az igazgatót, annak felhatalmazása alapján, illetve akadályoztatása, tartós távolléte esetén.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesegyüttes akadályoztatása esetén a Felsőszilvási Általános Iskola *tagintézmény-igazgatója* látja el a helyettesítést.

A tagintézmény-igazgató ideiglenes helyettesítéséről az igazgató eseti megbízással intézkedik.

A tagintézmény-igazgató tartós távolléte esetén az igazgató gondoskodik a helyettesítéséről.

Az igazgatóhelyettes, valamint a tagintézmény-igazgató hatásköre az igazgatóhelyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, tagintézmény-igazgatóra, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

3.1.3 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből - szóbeli egyeztetés kötelezettsége mellett - átadja az alábbiakat:

Az igazgatóhelyettes:

- az igazgató általános helyettese, az igazgató tartós, legalább egy hetet meghaladó hiányása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.
- a tantárgyfelosztás elkészítése,
- a székhely intézmény órarendjének elkészítése, az órarendkészítés koordinálása,
- helyettesítések megszervezése, az ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzése a székhely intézményben
- a székhely intézményben működő szakmai munkaközösségek irányítása,
- a székhelyintézmény pedagógusai számára az óracsere, távolmaradás, szabadság engedélyezése,
- a székhelyintézmény statisztikáinak elkészítése, a tagintézménnyel közös statisztikák elkészítésének koordinálása,
- a pedagógusok adminisztrációs feladatai elvégzésének ellenőrzése a székhelyintézményben,
- adatszolgáltatás a fenntartó, és a működtető számára,
- a Szilvási Általános Iskola programjainak koordinálása, ezek kapcsán tárgyalások folytatása
- a Szilvási Általános Iskola elektronikus naplójának teljes körű kezelése, adatainak ellenőrzése.

A tagintézmény-igazgató a tagintézményre vonatkozóan:

a munkaköri leírások folyamatos aktualizálása,
az intézmény munkatervének, eseménynaptárának elkészítése,
adatok szolgáltatása a fenntartó, a működtető és a hatóságok számára,
rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása,
a tagintézménybe felvett tanulók, gyermekek osztályokba/csoportokba való beosztása,
napközi otthonba, tanulószobába történő felvétele,
döntés a tanulók iskolai szervezett étkeztetésben való részvételéről,
a tanulók felmentése a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, vagy mentesítése egyes tantárgyak tanulása alól (ha a tanuló egyéni adottságai, helyzete ezt indokoltá teszi),

- a tanulmányi idő megrövidítése, egyes tantárgyak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeinek egy tanévben való teljesítése;
- a tankötelezettség kezdetéről, időtartamának meghosszabbításáról, a felmentéssel kapcsolatos ügyekről,
- a tanulói fegyelmi eljárást megelőző eljárás lefolytatása,
- az iskola órarendjének elkészítése,
 - az intézményben működő szakmai munkaközösségeket irányítása,
 - az intézmény pedagógusai számára az óracsere, távolmaradás, szabadság engedélyezése,
 - az intézmény statisztikáinak elkészítése,
 - a pedagógusok adminisztrációs feladatai elvégzésének ellenőrzése,
 - az iskola programjainak koordinálása az ezekkel kapcsolatos tárgyalások lefolytatása,
 - kapcsolattartás az intézmény diákönkormányzatával, szülői szervezetével, a német nemzetiségi önkormányzattal
 - a gyermekvédelmi feladatok ellátása
 - az intézmény elektronikus naplójának teljes körű kezelése, adatainak ellenőrzése.

3.2 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait *közvetlen munkatársai* közreműködésével látja el.

Az igazgató *közvetlen munkatársai*:

- az igazgatóhelyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- a pedagógiai asszisztens(ek),
- az iskolatitkárok.

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

Az igazgatóhelyettest és a tagintézmény-igazgatót a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a Pécsi Tankerületi Központ tankerületi igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi és a tagintézmény-igazgatói megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató *feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége* mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettes feladatait távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén a tagintézmény-igazgató teljes hatáskörrel veszi át, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A tagintézmény-igazgató jog- és hatásköre – az SZMSZ egyéb hatáskört kiterjesztő szabályozása kivételével – csak a tagintézményre terjed ki.

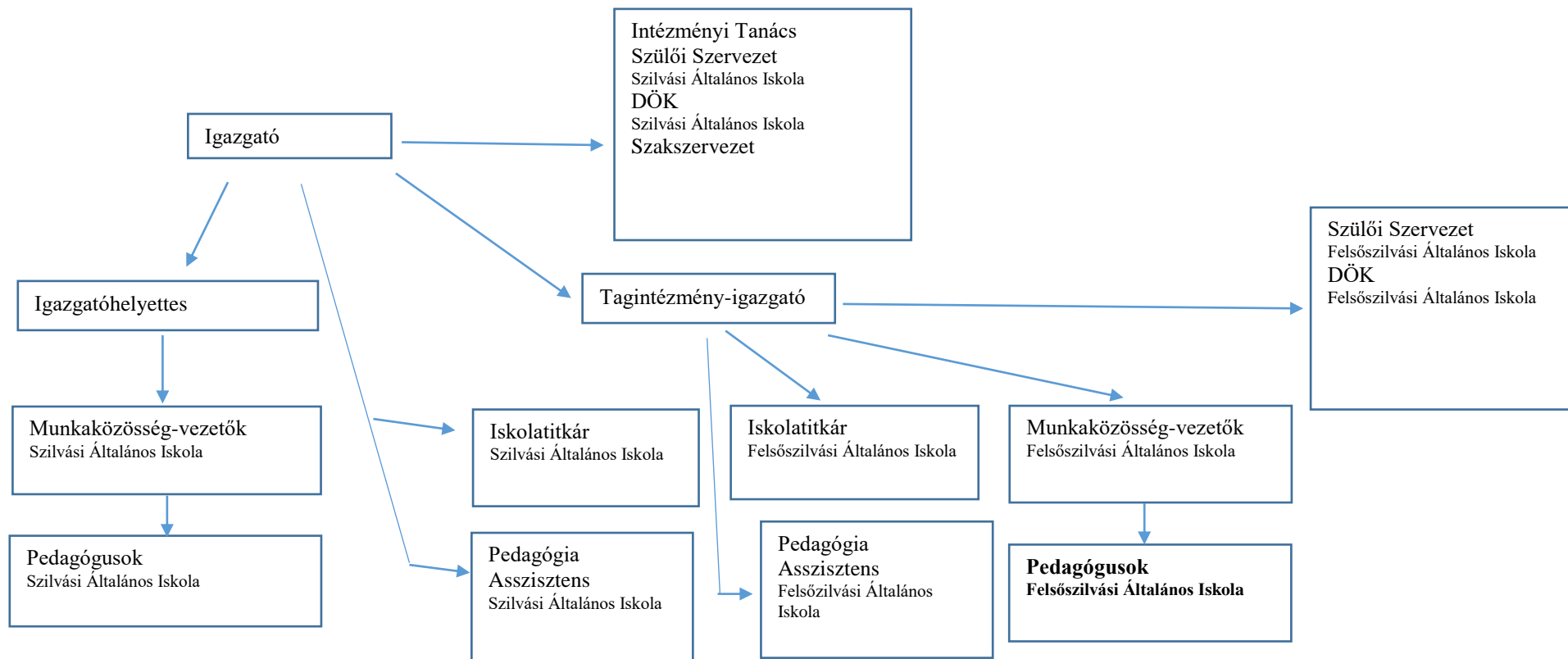
Az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési sorrendben az igazgatót, illetve az igazgatóhelyettest – távollétében – helyettesíti. Gyakorolja a tagintézmény dolgozói felett az igazgatótól átvett jogköröket.

Az iskolatitkárok és a pedagógiai asszisztens(ek) szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. Az iskolatitkárok valamelyikük távolléte esetén egymást helyettesítik.

A pedagógiai asszisztens(ek) helyettesítését a helyettesítéssel megbízott pedagógus végzi. A megbízást az igazgató adja. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő *szervezeti diagram* tartalmazza.



3.4 Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a reprezentatív szakszervezeti képviselő,

A tagintézményben működő iskolavezetőség tagjai:

- a tagintézmény-igazgató,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a reprezentatív szakszervezeti képviselő,

3.4.2 Az intézmény vezetősége *mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik*. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával és a diákönkormányzat vezetőjével. *A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató, a Felsőszilvási Általános Iskolában a tagintézmény-igazgató feladata*. Az igazgató, valamint a tagintézmény-igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

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

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

3.4.4 A kiadmányozásra vonatkozó szabályokat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnökének 2/2013. (1.15) KLIKE utasítása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendről szóló 1/2013.(1.02.)KLIKE utasítás módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról tartalmazza.

3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

3.5.1 Ellenőrzési célok, területek, értékelés

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

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

Szervezése: a folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású pedagógusa felelős a maga területén. Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők

tervet készítene, ütemezik az éves munkatervek alapján. A terv elején előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Általános követelmények az iskola belső ellenőrzésével kapcsolatban

- segítse elő az iskola feladatkörében a nevelés-oktatás minél teljesebb kielégítését
- az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzi:

- az igazgató
- a tagintézmény-igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők
- a munkaközösség tagja (az igazgatóval, tagintézmény-igazgatóval való előzetes egyeztetés után)
- a pedagógus önértékelési csoport tagja, vagy a csoport által felkért segítő pedagógus, a pedagógus önértékelés éves munkaterve szerint
- az osztályfőnökök saját szaktantárgyaikon, illetve osztályukon belül
- a gyermekvédelmi felelős

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolósi kötelezettségük is az iskolavezetésnek.

2. A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a *pedagógiai program* feladatainak végrehajtása,
- a *helyi tanterv* megvalósítása, a tagozatok megfelelő működése,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás *tartalmának, színvonalának* viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok *szakmai és módszertani* munkájának vizsgálata,
 1. Pedagógiai módszertani felkészültség
 2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
 3. A tanulás támogatása
 4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a *tanulók tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának* felmérése, értékelése,
- a *törzskönyvek, az osztálynaplók* folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a *túlórák, helyettesítések* pontos vezetése,
- a napközis és a tanulószobai *nevelőmunka* hatékonysága,
- az osztályozó, különbözeti és *pótvizsgák* szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai *felszerelések, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek* berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a *fenntartó* által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések, mérések elvégzése.

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás
- a foglalkozások látogatása
- beszámoltatás (szóban és írásban)
- eredményvizsgálatok, felmérések
- helyszíni ellenőrzések
- interjúk
- dokumentumok ellenőrzése (osztálynaplók (elektronikus naplóban), foglalkozási naplók (elektronikus naplóban), törzskönyvek, bizonyítványok, tájékoztató füzetek, tanmenetek, óravázlatok, munkatervek; jelenléti ívek, pedagógus teljesítmény nyilvántartás (elektronikus naplóban), a pedagógusok munkájának minőségértékelése /önellenőrzés/ című dokumentumok ellenőrzése)

Az ellenőrzés utáni megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó *intézkedési javaslatokat* is a megbeszélésen, illetve nevelőtestületi értekezleten egyeztetik.

A szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető vagy a helyettese köteles elvégezni. Intézkednek:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az érintett kollégák tájékoztatásáról,

- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján az elismerésről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az *intézmény vezetője* rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket.

3.5.2 Vezetői és hatásköri ellenőrzés

1. Az igazgató ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyi *felelős vezető* a belső ellenőrzés irányítója. *Ellenőrzési joga mindenre kiterjed:* az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre.

Az igazgató ellenőrzési feladatai:

- *biztosítja az ellenőrzési rendszert:* a tárgyi- és személyi feltételeket,
- *megköveteli* a belső ellenőrzési rendszer működését,
- *megtartja* (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- *elrendelheti* az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok: belső szabályzatok előírásainak betartása,
- az *igazgatói utasítások*, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső *végrehajtási utasítások megtartása*,

a határidős feladatok teljesítése,

- a pedagógiai program megvalósítása:
- a nevelési *célok* és a tantervi *követelmények* megvalósítása,
- a *tanmenetek* minősége, *helyi tanterv* szerinti haladása,
- a foglalkozások, tanórák eredményessége,
- a *pedagógus viselkedése:* a tanulókkal való törődés minősége,
- a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátása,
- a pedagógusi *ügyelet* feladatellátása, pontossága.

2. Az igazgatóhelyettes ellenőrző munkája

Ellenőrzési területe kiterjed a székhelyintézményben

- az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok más *okmányok kezelésére*, a jegyzőkönyvek pontos vezetésére.
- *ellenőrzi a munkafegyelmet*, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai követelmények meglétét.
- ellenőrzi a pedagógusok által elkészített munkaidő nyilvántartásokat és a jelenléti íveket (nem pedagógus munkavállaló)

3. A tagintézmény-igazgató ellenőrző munkája

Ellenőrzési területe kiterjed a tagintézményben:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok és más munkavállalók *munkafegyelme*,
- a pedagógiai program megvalósítására:
- a nevelési *célok* és a tantervi *követelmények* megvalósítására,
 - a *tanmenetek* minőségére, helyi *tanterv* szerinti haladásra,
 - a foglalkozások, tanórák eredményességére,

- a *pedagógus viselkedésére*: a tanulókkal való törődésre, a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátására,
- a pedagógusi *ügyelet* feladatellátására, pontosságára,
- a *határidők* pontos betartására,
- a *tanórán kívüli* tevékenységekben való részvételre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- az intézményi *rendezvényeken* való feladatellátás minőségére,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére:
 - a tanulói adminisztráció ellátására,
 - a *nyilvántartások*, a statisztikák, vezetésére,
 - az értékelések készítésére,
- az elektronikus napló ellenőrzésére,
- ellenőrzi a pedagógusok által elkészített munkaidő nyilvántartást és a jelenléti íveket (nem pedagógus munkavállaló)

4. A munkaközösség- vezető ellenőrző feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a *szakmai, tantárgy-pedagógiai* irányításért és az ellenőrzéséért.

Ellenőrzési feladatai:

- a tanterv színvonalas megvalósítása,
- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- a tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése és lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése,
- a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas megtartása,
- a szertárak fejlesztése, leltározása, selejtezése,
- a taneszközök karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása: nyilvántartások, statisztikák, értékelések, vezetése,
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés.

A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

4.1.1 A szakmai alapkümentum

A szakmai alapkümentum tartalmazza az *intézmény legfontosabb jellemzőit*, aláírása biztosítja az intézmény *nyilvánartásba vételét, jogszertű működését*. Az intézmény szakmai alapkümentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

- a *pedagógusok helyi intézményi feladatait*, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a *kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal* kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a *tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét*,
- a *tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket*.

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

A pedagógiai programot az igazgató hagyja jóvá, a nevelőtestület fogadja el, és az elfogadás napján válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói, és a tagintézmény-igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3 Az éves munkaterv

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

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

4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 2012. évi CXXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról,
- a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell

meghatározni. *Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.* A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

4.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

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

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

4.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás minden tanuló számára ingyenes. Az iskola a tankönyveket az állam által biztosított normatívából megvásárolja, az azon túli igényeket iskolai tankönyv-kölcsönzéssel, használt tankönyvek kölcsönzésével biztosítja.

Használt tankönyv alkalmazása esetén lehetővé tesszük, hogy a szülő megvásárolhassa gyermeke számára a tankönyvet.

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

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

4.2.2 Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet.

A tankönyvek kiválasztása a pedagógus feladata. A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, melynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak, vagyis a törvényben meghatározott körben sérülne az ingyenesség elve, a térítésmentes tankönyvhöz való hozzájutás lehetősége minden arra jogosult tanuló számára. A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből tud – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával - az ingyenességre jogosult tanulók rendelkezésére bocsátani. Ennek érdekében minden pedagógus feladata, hogy a tankönyveket a hivatalosan közétett tankönyvjegyzéken szereplőkből válassza ki!

A pedagógusok által használni kívánt tankönyvek jegyzékét (kiadói azonosító, szerző, cím, ár megjelölésével) írásban juttatják el a hivatalos tankönyvjegyzék megjelenését követő két héten a tankönyvfelelőshöz. Az osztályfőnök feladata, hogy segítse a tankönyvfelelős munkáját azzal, hogy a kiadott igénylőlapokat, adatlapokat összegyűjti és átadja a tankönyvfelelősnek.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére egyes tankönyvek biztosítását más módon, kívánja megoldani, például a könyvtárból használtan biztosított tankönyv helyett újat kíván vásárolni.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

4.2.3. A tankönyvfelelős megbízása

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős.

*Az igazgató minden tanévben június 17-éig 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 nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.*

4.2.4 A tankönyvrendelés elkészítése

4.2.4.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójével, a tagintézményben a tagintézmény-igazgatóval. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 4.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

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

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

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

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

4.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

Az intézmény kötelezően alkalmazza a KRÉTA rendszer elektronikus naplóját, és a rendszer további funkcióit is a megjelenő rendeletek szerint bevezeti. Az e-KRÉTA-ban előállított dokumentumok elektronikusan tárolt és hitelesített dokumentumok (pl. a tanulók adatai, osztályzatai, a tanítási órák tananyaga, a hiányzók, a tanulókkal kapcsolatos intézkedések, a szülők értesítése, a pedagógusok munkaidő nyilvántartása, stb), melyeknek papír alapú tárolására nincs szükség.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.

Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén az elektronikus napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

4.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az *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 elrendelése, amennyiben az intézmény tudomására jut, hogy működési területén bombát helyeztek el:

Az igazgató, tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén annak intézkedésre jogosult helyettese köteles azonnal intézkedni az alábbiak szerint: telefonon értesíti a Komló Városi Rendőrkapitányságot valamint a Pécsi Tankerületi Központ tanügyigazgatási referensét, a Járási Kormányhivatalt és Komló Város Polgármesteri Hivatalát.

Az intézmény jelzőhálózatán a tűzriadó tervben előírt – legalább egy percnyi – csengőjelzéssel elrendeli az épület kiürítését. (Áramszünet esetén kongatás.)

Az épület kiürítése, a kiürítés útvonalai:

az épület összes bejárati ajtajának kinyitását a mindenkori szolgálatot teljesítő technikai dolgozó végzi

A kiürítés útvonala a Szilvási Általános Iskolában:

a főbejáraton keresztül: a II. emeleti (matematika, magyar, számítástechnika, biológia terem és orvosi szoba), az I. emeleti (4 alsós terem, fejlesztő terem és az angol 2 terem), valamint földszinti (történelem, előadó terem, angol1, hátsó napközi, tanári szoba), és a mélyföldszinti (ebédlői, technika, rajz, német) tantermekből, az ebédlőből.

Gyülekező hely: az óvoda felőli, mozaikköves udvar.

- a sportudvar felőli, félemeleti kijáraton keresztül: a félemeleti (angol 3, tornaterem, öltözők, irodák) termekből.

Gyülekező hely: sportudvar

A kiürítés útvonala a Felsőszilvási Általános Iskolában:

a főbejáraton keresztül: az épület jobb szárnya: számítástechnika, nyelvi labor, matematika, napközi, magyar, történelem 2 db. alsós teremben tartózkodók részére.

Gyülekező hely: az intézmény előtti játszótér területe

az udvarra nyíló kijáraton keresztül az épület bal szárnya: napközis terem, alsós terem, biológia terem, ének terem, előadó, fejlesztő terem, ebédlő, átjáró, kiskönyvtár, tankönyha, orvosi szoba, gazdasági iroda, tanári, technikai dolgozók öltözője, valamint a tornateremben és a technika teremben tartózkodók részére. Gyülekező hely: az intézmény kézilabda-pályája

A zárt rendszerben történő kiürítést a mindenkori órát adó nevelők irányítják. Iskolai felszerelésüket a tanulók az osztálytermekben hagyják. A konyhai dolgozók a takarítónők és minden felnőtt segít az épület kiürítésében és a rend fenntartásában.

A gyülekezési helyeken az osztályfőnökök, illetve szaktanárok ellenőrzik csoportjuk létszámát, az eredményt közlik az intézmény vezetőjével, illetve az intézkedésre jogosult helyettesel, aki létszámtérítés esetén intézkedik a hiányzók felkutatásáról.

Az igazgató, tagintézmény-igazgató, illetve az intézkedésre jogosult helyettes mindenben a kikerülő rendőrség utasításainak megfelelően intézkedik.

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.

Minden tanévben próbariadót tartunk.

4.5 Az intézményi védő, óvó előírások

4.5.1 Általános előírások

A tanulókkal ismertetni kell a védő-óvó előírásokat.

- az iskolai tanítási év első osztályfőnöki óráján, valamint

- a tanév első tanítási óráján azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, technika. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantervekben 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.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a tanórákkal, illetve foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma

meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az iskola a tanév megkezdésekor a tanulókat, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatja az iskolában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A tanuló, illetve a tanuló szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények, gépteremek, számítógép teremek esetében.
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb

4.5.2 A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,

- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
 - közúti közlekedési balesetek,
 - mérgezés,
 - fulladás,
 - égés,
 - áramütés,
 - esés.

Az intézmény vezetőjének, a tagintézményben a tagintézmény vezetőjének a feladata, hogy gondoskodjon arról,

- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- hogy az iskolában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen;
- hogy a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;
- hogy az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete és irányítása mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket: villamos fűrógép, barkácsgép (a következő tartozékokkal: korong, és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong), törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédaráló, robotgép, vasaló, varrógép stb.); segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló);
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett legyen használható a számítógép.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzéséért az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató felelős,
 - a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
 - javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése az igazgató feladata.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

4.5.3 A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
 - a kivizsgálás során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
 - a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
 - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
 - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek,
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a tanulóbaleset, amely a gyermek tanuló:

 - a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
 - súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza./
 - lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában;
 - intézkedik minden tanulóbaleset követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az iskolai szülői szervezet tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

5. Az intézmény munkarendje

A tanév mindenkori rendjét a tanévnyitó miniszteri rendelet figyelembe vételével kell meghatározni. A jogszabályban meghatározott tanítás nélküli munkanapok felhasználásával az iskolavezetés javaslata alapján a nevelőtestület dönt.

Egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról – a nevelőtestület véleményének kikérésével - a diákönkormányzat dönt.

Nevelőtestületi értekezletek:

- Alakuló értekező
- Tanévnyitó értekező
- Tanévzáró értekező
- Félévi és év végi osztályozó értekező
- Munkaértekező szükség szerint

A tanév **alakuló** nevelőtestületi **értekezlettel** kezdődik. Az éves munkaprogram javaslatot a **tanévnyitó értekezleten** az igazgató terjeszti elő, melyről a nevelőtestület dönt. A tanév munkaterve tartalmazza az új tanév feladatait, az iskolai rendezvények és ünnepélyek időpontját, azok felelőseit, a tanítás nélküli munkanapok időpontját és programját.

A tanév a **tanévzáró** nevelőtestületi **értekezlettel** zárul. Ezen az értekezleten az elmúlt időszak nevelési-oktatási eredményeinek elemzésén túl a következő tanév főbb feladatait is elő kell terjeszteni.

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében *felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni*. Ezért az igazgató, az igazgatóhelyettes a Szilvási Ált. Iskolában, a tagintézmény-igazgató a Felsőszilvási tagintézményben heti beosztás alapján látják el az *ügyeletes vezetői* feladatokat. Az ügyeletes vezető *akadályoztatása* esetén az SZMSZ vezetői *helyettesítési rendje* jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. Ennek felosztását a Nemzeti Köznevelési Törvény 62.§(5)-(7) bekezdése tartalmazza, mely szerint:

- A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.
- A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.

5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása,
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) diákönkormányzat tevékenységének segítése,
- f) iskolai sportköri foglalkozások,
- g) énekkar, szakkörök vezetése,
- h) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- i) magántanuló felkészítésének segítése.
- j) 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, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

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, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- e) kísérletek összeállítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) felügyelet iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- l) diákönkormányzatot segítő feladatok,
- 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, a pedagógus önértékelési csoport munkájában
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- z) mentori feladatok ellátása

Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a kötelező óraszámokban ellátott feladatok cím alatt szereplő tevékenységek mindegyike
- a munkaidő többi részében ellátott feladatok cím alatt szereplők közül az ott felsorolt tevékenységek, kivéve az a), b), o), q), v) pontokban leírtakat.

Az intézményen kívül végezhető feladatok: a munkaidő többi részében ellátott feladatok közül a fenti felsorolásban szereplő a), b), o), q), v) pontokban leírtak.

5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

5.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen

figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

5.3.2 A pedagógus köteles 15 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 7²⁰ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, a tagintézményben a tagintézmény-igazgatónak, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó *pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez, a tagintézményben a tagintézmény-igazgatóhoz eljuttatni*, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni az intézmény, tagintézmény iskolatitkárának.

5.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől, a tagintézményben a tagintézmény-igazgatótól 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, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató engedélyezi.

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

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

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

5.3.7 Pedagógusok felügyeleti rendszere

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – *a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit* – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek, tanulók esetében. A fiatalok biztonsága, *testi épségének megóvása* nagy felelősségű, *kiemelt feladat*.

A közoktatási intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a fiatalok folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő *felügyeletét!*

Az épületben és a szabadban *tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat!* Az intézmények tanévenként az órarend függvényében *felügyeleti rendet* határoznak meg. A beosztásért a tagintézmény vezetője, illetve az igazgatóhelyettesfelelős.

A felügyeletre beosztott pedagógus és a hiányzó ügyeletest *helyettesítő pedagógus felelős* az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Konkrét feladataikat az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás előtti és utáni alábbi időszakokra:

reggel 7⁰⁰ órától 7³⁰ óráig pedagógiai asszisztens, a tagintézményben pedagógus,
reggel 7³⁰ órától 13⁴⁵ óráig pedagógus,
az étkezések idején pedagógus és/vagy pedagógiai asszisztens,
délután 13⁴⁵ órától 16⁰⁰ óráig pedagógus felügyel.

Szülői kérelemre, indokolt esetben reggel 7⁰⁰ óra előtt, illetve délután 16⁰⁰ óra után legfeljebb 18⁰⁰ óráig felügyeletet biztosítunk. A szülői kérelmet az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató bírálja el.

Az ügyelő pedagógusoknak a Szilvási Általános Iskolában a pedagógiai asszisztens segít a felügyelet ellátásában.

Az órarend szerinti *tanítási órák* és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó *pedagógus felügyel*.

Az óráközi *szünetekben*, valamint a tanítási idő előtt és után a gyermekfelügyeletet az *ügyeletes pedagógusok* látják el az ügyeleti rend beosztása szerint. Tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt legalább öt gyermek (tanuló) számára írásban igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ebédlőben a tízórai szünetben a tanítók, ebédidőben a napközis nevelők, a pedagógiai asszisztens és a beosztott pedagógusok ügyelnek.

5.3.8 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató kivételével minden pedagógus napi rendszerességgel az elektronikus naplóban megtalálható elektronikus nyilvántartást vezet, ami tartalmazza a heti 32 órás kötött munkaidőben elrendelt munkavégzés ténylegesen teljesített tevékenységeit a foglalkoztatás mértékének megfelelő arányosítás szerint.

5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a *nem pedagógus munkavállalók* munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében *az igazgató állapítja meg*. Munkaköri leírásukat az igazgató, a tagintézményben dolgozó munkavállalók esetében a tagintézmény-igazgatóval közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a *napi munkarend összehangolt kialakítására*, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. *A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.*

5.5 A köznevelési foglalkoztatott kártérítési, anyagi felelőssége

Az intézmény valamennyi dolgozója anyagilag is felelős a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért, a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

A köznevelési foglalkoztatott a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a köznevelési foglalkoztatott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A köznevelési foglalkoztatott a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandó őrzésre, kizárólagos használatra vagy kezelésre, jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

Amennyiben a kárt többen okozták a fenti feltételek esetében, munkabérük arányában felelnek. A kár összegének meghatározásánál a Munka törvénykönyve az irányadó.

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés közben bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az intézmény a munkába járáshoz használt járművek őrzését nem biztosítja, az esetleges károkért felelősséget nem vállal.

5.6 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök ezen feladatok ellátására vonatkozó munkaköri leírását külön készítjük el azért, hogy pusztán ezen feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

A munkaköri leírásmintákat az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

5.7 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az intézményekben a pedagógiai foglalkozások:

- az óratervek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- az *órarend* alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a *terembeosztás* szerinti foglalkozási és tantermekben történik

A sajátos nevelési igényű tanulók sérülésspecifikus ellátása az órarendtől eltérő időkeretben is megvalósítható, amennyiben a gyermek állapota ezt indokolja

A napi tanítási idő: 7¹⁵ órától 15 óráig tart heti órarend alapján. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik („0.” óra csak külön engedéllyel tartható). Az igazgató szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc, kivéve a 0. órát, ami 35 perces. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató tehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes, illetve a tagintézményben a tagintézmény-igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Dupla órák csak az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató engedélyével tarthatók, de a pedagógus köteles a felügyeletet biztosítani a következő kicsöngetésig.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a *házirend* tartalmazza.

5.8 Az osztályozó vizsga rendje

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

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

A *félévi* tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak *osztályozó vizsgát* kell tennie, ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meg haladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

Abban az esetben, ha a vizsgára a tanuló, illetve szülője kérésére kerül sor (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatónál, a tagintézményben a tagintézmény-igazgatónál a vizsgára jelentkezni. Az igazgató, a tagintézmény-igazgató a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

5.9 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

5.9.1 Nyitva tartás az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola *szorgalmi időben* reggel 7⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18⁰⁰ óráig van nyitva. Az intézmény tanítási *szünetekben előre kijelölt és kihirdetett napokon tart* nyitva 9⁰⁰ – 13⁰⁰-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos *nyitvatartási rendtől való eltérésre* – eseti kérelmek alapján – *a székhely intézményben az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató ad engedélyt.*

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt *csak kísérelvel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.* Az épületbe való belépésükkor a tanárban, vagy az iskolatitkárságon kell jelentkezniük. Itt jelezniük kell a saját nevüket és a keresett személy nevét. Az iskola valamely dolgozója a keresett személyhez vezeti a látogatót.

5.9.2 Védő előírások

Az intézményi vagyon és a személyi védelem miatt zárva kell tartani – nyitvatartási időben is – az intézmény *üresen hagyott termeit*: a tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, öltözőket és egyéb helyiségeket. Az osztálytermeket a pedagógusok kötelesek nyitni és zárni! Az utolsó tanítási óra után a bezárt osztályterem kulcsát amennyiben a pedagógus nem a saját kulcsát használta köteles a tanárban elhelyezni.

A *takarítók feladata*, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, reggel 7⁰⁰ előtt és délután 18 óra után, hogy illetéktelen személyek azokon ne juthassanak az intézmény területére. Ők a felelősök a záruk használhatóságáért és a riasztóberendezés működtetéséért.

5.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

5.10.1 Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

A *dolgozók* az intézmény helyiségeit, létesítményeit *nyitvatartási időben* csak úgy használhatják, hogy *ne zavarják* a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. *Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!*

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az igazgatótól írásban *kérvényezni* kell, a használati cél és időpont megjelölésével.

A *tanulók* az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is *kizárólag pedagógusi felügyelettel* használhatják! A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A *szertáros* feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

5.10.2 Szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a tornateremben jól látható helyen külön *helyiség-használati rendet* kell feltüntetni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá. Ezek részletes használati rendjét a Házirend tartalmazza.

5.10.3 Berendezések és felszerelések használata

A *szaktantermek* felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a *használati utasítás* betartásával engedélyezett. Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek *helyiségleltárába* tartoznak! Indokolt esetben rövid időre (1-2 óra) a berendezési tárgyak, eszközök másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek engedélyével lehetséges, de az elvitt tárgyakat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elhozta.

Ha a köznevelési foglalkoztatott *kölcsönbe* szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni. A *kiviteli engedély* csak kölcsönzési határidővel, az igazgató és az iskolatitkár együttes aláírásával érvényes. A kiviteli engedélyt két példányban kell elkészíteni, egyik példányát az iskolatitkár őrzi, majd megsemmisíti a berendezés visszaszolgáltatásakor.

5.10.4 Bérbeadási rend

A helyiségek, létesítmények, berendezések bérbeadásáról – nem veszélyeztetve az alapfeladatok ellátását – a Pécsi Tankerületi Központ ezzel a feladattal megbízott munkatársa gondoskodik az igazgató, a tagintézményre vonatkozóan a tagintézmény-igazgató véleményének kikérésével.

A *bérleti szerződésekben* ki kell kötni a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét, a beengedés módját (felelősét).

5.10.5 Karbantartás és kártérítés

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles írásban az iskolatitkár tudomására hozni. A hiba megjelölésével az eszközöket le kell adni az iskolatitkárnak. Újbóli használatbavételről ő tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján *selejtezni kell*.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyiban előidézett *kárt a károkozónak meg kell téríteni* a kártérítési szabályok szerint.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

5.11 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt – 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 igazolatlanoknak tekintjük.

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

5.12 A mindennapos testnevelés szervezése

A Szilvási Általános Iskola és Felsőszilvási Általános Iskolája Pedagógiai Programja tartalmazza.

5.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások rendje, célja, szervezeti formája, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. Ezek vezetőit az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató bízza meg. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

a) Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások. Az egyéni képességek minél hatékonyabb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengébb képességű, kedvezőtlen családi háttérű tanulók felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik. Osztályonként hetente legalább egy-egy tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozást biztosítunk.

b) Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek mozgásosak, művészeti, technikaiak, szaktárgyiak, középiskolai továbbtanulásra, nyelvvizsgára előkészítők, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. A szakkörökben felhasznált anyagokért az iskola térítési költséget kérhet a szakkör tagjaitól.

c) Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A versenyek, vetélkedők megszervezését, illetve a tanulók felkészítését a különféle versenyekre a nevelők szakmai munkaközösségei vagy a szaktanárok végzik.

d) Tanulmányi kirándulások. Az iskoláink nevelői a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente legalább egy alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Tanulmányi kirándulásra tanévenként és osztályonként egy, a 4. és a 8. évfolyamon két munkanapot biztosítunk.

e) Erdei iskola. A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, egy vagy több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. Az erdei iskolai foglalkozásokon való részvétel önkéntes, amennyiben a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Erdei iskolára tanévenként és osztályonként két munkanapot biztosítunk.

f) Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel - ha az költségekkel is jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Ilyen foglalkozások a felmerülő igények szerint

szervezhető. Amennyiben költségekkel jár, csak tanórán kívül szervezhető és nem lehet témája kötelező témakör feldolgozása.

g) Szabadidős foglalkozások. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A szabadidős foglalkozásokat az éves munkatervben tervezzük.

h) Iskolai könyvtár. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

A könyvtárban végzett tevékenységek lehetnek:

- könyvkölcsönzés szabad érdeklődés alapján óraközi szünetekben, délutánonként, kutatómunkák
- könyvtári órák a könyvtárhasználat céljából, illetve egy-egy téma feldolgozása tanári irányítással, kutatási lehetőségekkel
- önálló kezdeményezés támogatása (kezdeményezőkézség és vállalkozási kompetencia)
- „csendes” olvasó órák egy-egy osztály számára
- egyéni illetve kiscsoportos beszélgetések (anyanyelvi kommunikáció)

A foglalkozások igény szerinti rendszerességgel szervezhetőek, a szaktanárok és a könyvtáros előzetes egyeztetése alapján.

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

j) Szervezett külföldi utazások révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetőek.

A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola által szervezett külföldi utazásra maximum hét munkanapot biztosítunk.

k) Habilitációs/rehabilitációs egyéni és kiscsoportos foglalkozás. A sajátos nevelési igényű tanulók sérülésspecifikus fejlesztésének egyik fő színtere. A csoportok kialakítása az adott sérülés jellegétől, súlyosságától és a gyermek életkorától, ill. állapotától, terhelhetőségétől függ. A foglalkozásokat a szakvéleményben megjelölt végzettségű gyógypedagógus végzi a törvény által megadott időkeretben fejlesztési terv alapján.

l) A BTMN tanulók fejlesztő foglalkozását fejlesztő pedagógus, megfelelő végzettségű szaktanár, vagy mentortanár végzi a pedagógiai szakszolgálat által kiadott szakvéleményben meghatározott óraszámában fejlesztési terv alapján.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

6.1.1 A *nevelőtestület* – a köznevelési törvény 70. § alapján – a *nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve*. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

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

6.1.4 Az intézmény földrajzi elhelyezkedése, térbeli kiterjedése miatt a nevelőtestületi és alkalmazotti közösség összehívása tekintetében a lehető legszélesebb körben a székhely intézményhez, illetve tagintézményhez rendeli a nevelőtestület és alkalmazotti közösség által gyakorolható jogköröket.

Az intézmény összevont nevelőtestületi értekezleteit kizárólag olyan jogkörök gyakorlása esetén kell összehívni, amelyek gyakorlását a hatályos köznevelési törvény kizárólagos nevelőtestületi jogkörként határozza meg, átruházásukra nem ad lehetőséget. Minden más jogkör az intézményegység, illetve tagintézmény nevelőtestületét illeti meg.

6.1.5 *Nevelőtestületi jogkörök gyakorlásának módja:*

Határozatképes az intézmény, a székhely intézmény, a tagintézmény nevelőtestülete, ha az intézmény, a székhely intézmény, a tagintézmény pedagógus állományban foglalkoztatottak legalább fele jelen van. Átruházott hatáskör estén az intézmény, a székhely intézmény, a tagintézmény nevelőtestülete a jog- és hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményegységek nevelőtestületei külön-külön – a határozatképesség szabályainak megtartásával döntenek.

Az intézményben, a székhely intézményben, tagintézményben meghozott határozatokról készült jegyzőkönyvek alapján a szavazati arányok figyelembe vételével a döntést az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató megszövegezi.

A határozat akkor érvényes, ha azt a határozathozatal szintjén a határozathozatalban résztvevő, pedagógus állományban foglalkoztatott dolgozók fele + 1 fő támogatta.

A meghozott és írásban rögzített nevelőtestületi határozatot az adott szervezeti egység vezetője köteles hirdetmény formájában is közzé tenni. Az összevont intézményi nevelőtestületi határozatokat minden intézményegységben, tagintézményben közzé kell tenni. Bármely szervezeti szinten meghozott nevelőtestületi határozat a közzététel napján lép hatályba.

Az intézményegységek nevelőtestületeinek feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának rendjéről az SZMSZ intézményegységekkel foglalkozó fejezetei, illetve ad hoc határozatai rendelkeznek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény, intézményegység, tagintézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató és a nevelőtestületek választott képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás formái:

- a szakmai munkaközösségek munkaértekezletei
- a különböző értekezletek.

A székhely intézmény, tagintézmény vezetői az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, nevelőtestületi értekezleteken, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelők, kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján is közölhetik az igazgatóval, a vezetői testülettel.

6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletek

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

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet külön a székhely intézményben és a tagintézményben
- tájékoztató és munkaértekezletek (szükség szerint), feladattól függően lehet külön a székhely intézményben és a tagintézményben
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint) lehet külön a székhely intézményben és a tagintézményben.

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

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

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

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

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

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

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

6.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató jogköre. A székhelyintézményben öt munkaközösség működik: az Alsós társadalomtudományos, az Alsós természettudományos, a Felső társadalom-és természettudományos, az Angol nyelvi, és az Osztályfőnöki munkaközösség, a tagintézményben négy munkaközösség működik: a Természettudományos, a Német nyelvi az Alsós és az Osztályfőnöki munkaközösség.

Szükség szerint – a sajátos nevelési igényű tanulók számának növekedése esetén – külön szakmai munkaközösség alakul a sérülésspecifikus, egyénre szabott fejlesztés elősegítése és a nevelőtestület folyamatos segítése, illetve szakmai – módszertani belső képzése érdekében.

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

6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

6.4.1 A szakmai munkaközösségek feladatai

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, véleményt mondanak az emelt szintű/emelt óraszámú osztályok/csoportok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák írásbeli és szóbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

6.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség tagjai ötévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására gyakorlattal rendelkező, alapos felkészültségű és jól szervező *munkaközösség-vezetőt* választanak. A munkaközösség-vezetőt az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője *képviseli* a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- irányít, felelős a munkaközösség tevékenységéért,
- munkaközösségi megbeszéléseket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- szervezi, koordinálja a tanulmányi versenyeket,
- megszervezi, irányítja az iskola éves munkatervében eltervezett felméréseket.
- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, elismerésére, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

6.4.3 A pedagógusok munkája segítségének formái

A szakmai munkaközösség bármely tagjának szakmai munkájához segítséget nyújt a munkaközösség-vezető vagy az általa megbízott munkaközösségi tag, amennyiben ezzel az igazgató vagy tagintézmény-igazgató vagy a munkaközösség-vezető megbízza, illetve a munkaközösség tagjának kérésére

- óralátogatással
- óraelemzéssel
- bemutatóóra tartásával
- szakmai tanácsadással
- módszertani tanácsadással
- dokumentumkészítéssel kapcsolatos tanácsadással.

A kezdő pedagógus munkáját a munkaközösség-vezető és/vagy az igazgató/tagintézmény-igazgató által kijelölt mentor segíti.

6.4.4 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái

- a szakmai munkaközösségek új módszertani, szakmai munkájának megismertetése közös belső továbbképzés keretében
- közösen tervezett és végrehajtott mérések
- közös programok szervezése (pl. versenyek, stb.)
- szükség szerint szakmai, módszertani segítségnyújtás

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítványok elnökeinek és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2 A munkavállalói közösség

Az iskola munkavállalói közössége nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és pedagógiai asszisztensi munkakörben dolgozókból áll.

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- intézményi tanács

7.3 A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

7.3.1 A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények

Az intézménynek a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.

A napi kapcsolattartásnál az igazgató és a tagintézmény-igazgatónak is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon.

A tagintézmény-igazgató köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.

7.3.2 A kapcsolattartás speciális területei

Tagintézményi szintű értekezletek, ülések

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni, hogy a tagintézmény döntésüktől függően

- tagintézményi nevelőtestületi értekezletet,
- tagintézményi szülői szervezet értekezletet szervezhetnek.

A tagintézmény-igazgató köteles az igazgatót meghívóval értesíteni a tagintézményi szinten megtartandó értekezletekről, ülésekről.

A tagintézmény-igazgató, illetve a tagintézményi szervezetek kötelesek az intézmény érintett testületét értesíteni az általuk hozott döntésekről.

Intézményi szintű értekezletek, ülések

Az igazgató minden döntést, tájékoztatást igénylő ügyben köteles előzőleg mérlegelni, illetve a tagintézmény-igazgató véleményét kikérni abban, hogy adott döntés, tájékoztatás milyen szinten történjen meg először.

7.3.3 A tagintézményi és intézményi munkatervek

A tagintézmény a tanítási év helyi rendjét meghatározó munkatervet először saját tagintézménye vonatkozásában készíti el, különösen akkor, ha a munkatervben szerepeltetendő egyes feladatok jelentős eltéréseket mutatnak a székhelyintézmény munkatervétől (pl. tagintézményi hagyományok, csak a tagintézményt érintő események stb.)

A tagintézményi munkatervek alapján kerül meghatározásra az intézményi munkaterv, melyben jól elkülöníthetően kell bemutatni

- az egész intézményre, illetve
- csak a tagintézményre vonatkozó előírásokat.

7.3.4 A kapcsolattartás általános formái

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet, ülés,
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

7.4 A szülői szervezet

Az intézményegységek mindegyikében külön-külön működik szülői szervezet.

Mindegyik szülői szervezet működési rendjét önmaga határozza meg, és éves munkatervének figyelembe vételével fejtik ki tevékenységüket.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a székhely intézmény, tagintézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A székhely intézmény és a tagintézmény szülői szervezete összehívott értekezletet tart minden, az intézmény életét, működését alapvetően befolyásoló ügyekben. (pl. SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend véleményezése stb.)

A szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

A székhely intézmény, tagintézmény szülői szervezete képviselőjét az intézmény kiemelt rendezvényeire és a nevelőtestületi értekezletek véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalására meg kell hívni.

A székhely intézmény, tagintézmény szülői szervezete a székhely intézmény, tagintézmény helyiségeit, berendezéseit (telefon, fax, számítógép, fénymásoló stb.) az intézményegység, tagintézmény vezetőjével történő egyeztetés után térítésmentesen használhatja, kizárólagosan az intézményi ügyekkel kapcsolatos, a szülői szervezet hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása céljából, a nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása mellett.

Az intézmény kiemelten támogatja azokat a kezdeményezéseket, melyek a nevelő-oktató munka eredményességét, a pedagógiai program színvonalasabb megvalósítását, az intézménnyel kapcsolatos alapítványok vagyonaának gyarapítását célozzák.

A szülői szervezettel a kapcsolatot közvetlenül a székhelyintézményben az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató tartja.

A szülői szervezet vezetőjének feladata

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek.

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az igazgató, tagintézmény-igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

A székhely intézmény, tagintézmény szülői szervezete az éves munkaterv javaslatait véleményezés céljából megküldi egymásnak, végrehajtásuk során együttműködnek.

Az igazgató és a tagintézmény-igazgató kötelesek biztosítani, hogy az intézményben működő szülői szervezetek, a köznevelési törvényben biztosított jogukat gyakorolhassák, a működésükhöz szükséges feltételekkel rendelkezzenek.

7.5. A diákönkormányzat

7.5.1 A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók *érdekeinek képviselőjére* diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van.

Az iskolában két diákönkormányzat tevékenykedik, a Szilvási Általános Iskola intézményegységben működő diákönkormányzat a székhely intézmény, a Felsőszilvási Általános Iskola intézményegységben működő diákönkormányzat a tagintézmény tanulóinak érdekeit képviseli, jogaik gyakorlása a képviselt intézményegységre vonatkozóan történik.

A nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben a működő diákönkormányzatok a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre (a továbbiakban: iskolai diákönkormányzat).

Az intézményegységek tanévenként megadott időben és helyen biztosítják a diákönkormányzatok zavartalan *működésének feltételeit*. A diákönkormányzatok az iskola

helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a házirend használati szabályai szerint térítésmentesen vehetik igénybe.

7.5.2 Diákönkormányzati jogok

A diákönkormányzatok *véleményezési és javaslattevési joggal* rendelkeznek az intézményegység működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat az intézményegység nevelőtestülete véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az intézményegység diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és az intézményegység nevelőtestülete hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az intézményegység SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

Az intézményegység diákönkormányzata élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve helyettes az intézményegység diákbizottsága áll.

Az intézményegységek diákönkormányzatának véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.

(6) Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért a székhely intézményben az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató felelős.

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

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

7.5.3 A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje

A diákképviselő vezetője *folyamatos* kapcsolatot tart az igazgatóval, illetve a tagintézmény-igazgatóval. A tanulók *egyéni gondjaikkal*, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót, aki *heti vezetői fogadóórán* fogadja a diákokat, biztosítva a négy szemközi meghallgatást. (A munkatervben rögzített időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.)

7.6 Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, tanulólétszámuk jogszabályban meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató bízta meg, aki szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki és érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az osztályfőnök indokolt esetben jogosult – az igazgatóhelyettes, a tagintézményben tagintézmény-igazgató, tudtával – nevelői osztályértekezletet összehívni, melyen az osztályban tanító pedagógusok kötelesek megjelenni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege vagy a tanrend szervezése indokolja.

7.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.7.1 A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább háromszor, a munkatervben rögzített időpontú, *rendes szülői értekezletet* tart az osztályfőnök vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezlet összehívását kezdeményezheti az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató, az osztályfőnök és a Szülői Szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell mutatni az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat!

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként legalább két, a munkatervben rögzített időpontú, *rendes fogadóórát* tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervi *fogadóórán kívül* is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban *időpontot egyeztet* az érintett tanárral, nevelővel.

7.7.2 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet. Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge, vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

Az intézmény az alsó tagozatos tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató (ellenőrző) füzetekben is. Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és *tanulmányi előmeneteléről*,
- az intézményi élet kiemelkedő *eseményeiről*,
- a szükséges és *aktuális* információkról.

A pedagógusok kötelesek *minden érdemjegyet* az osztálynaplón kívül az alsó tagozatos tanuló által átnyújtott *tájékoztató füzetbe* dátummal és kézjeggyel beírni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni. *A beírási kötelezettség* miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól az osztályfőnöknek beszédni csak két-három napra szabad.

A tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök indokolt esetben *szövegesen minősíti, és azt írásban közli a szülőkkel*.

A tanulók értékelésének módját a hatályos Köznevelési törvény és a Pedagógiai Program szabályozza.

7.7.3 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámával megegyező, de legalább három osztályzatot adunk. Az osztályzatok számának számbavétele a digitális naplóból történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő

döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

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

7.7.4 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapidokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

7.8 Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselője a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola igazgatója és a tagintézmény vezetője évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

7.9 A Pedagógus Önértékelési Csoport

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja. A csoport létszáma 5 fő.

A csoport vezetőjét önmaga választja.

A csoport feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

7.10 A külső kapcsolatok rendszere és formája

7.10.1 Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval, működtetővel,
- más alapfokú oktatási intézményekkel,
- a városban működő óvodákkal,
- a város középiskolaival,
- a német nemzetiségi önkormányzattal,
- a sport – és a közművelődési intézményekkel,
- a rendőrséggel
- az Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolával
- Közösségek Házával;
- a Színház és Hangversenyteremmel;
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal;
- a történelmi egyházak szervezeteivel (hitoktatás)
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyámhivatallal;

b) a védőnővel;

c) az iskolaorvossal, az iskola fogorvosával;

d) az iskolapszichológussal;

e) az iskolai szociális segítővel,

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

7.10.2 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

7.10.2.1 A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatást adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

7.10.2.2 Iskola és óvodák kapcsolata

Az székhely intézmény és a tagintézmény a Szilvási Óvodával szoros kapcsolatot tart fenn. Az iskola beiskolázás szempontjából nyitott, a város minden területéről várja a gyerekeket. Így a többi óvodával is jó a kapcsolat.

A kapcsolattartás biztosítása:

- kölcsönös bemutató órák, illetve foglalkozások
- nyílt nap az iskolába jövő gyermekek részére
- közös sport és egyéb foglalkozások
- leendő 1. osztályos nevelők részvétele az óvodai nyílt napokon
- óvónők látogatása november hónapban – a szeptemberben iskolát kezdő gyermekek osztályaiban, a felmerülő problémák megbeszélése
- játékos foglalkozások szervezése az iskolában a nagycsoportos óvodásoknak

7.10.2.3 Az iskola és a középiskolák kapcsolattartásának formái

- továbbtanulási és pályaválasztási konzultáció
- középfokú intézmények látogatása
- nyílt napok, versenyek szakköri foglalkozások – továbbtanulók részére
- igény szerint közös szakmai munkaközösségi foglalkozások szervezése
- kölcsönös tájékoztatás a követelményekről, eredményekről – 8. osztályban tanító nevelők részére

7.10.2.4 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató és a tagintézmény-igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

7.10.2.5 Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az igazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

7.10.2.6 A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

7.10.2.7 A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

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

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,

- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

7.10.2.8 A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal,

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

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

7.10.2.9 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulójának rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

A kötelező *orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját* a tanulócsoportok részére a védőnő az intézmény vezetőjével vagy helyettesével egyeztetni, akik tájékoztatják az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett *osztályfőnököket*. Ők gondoskodnak osztályuk tanulójának az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az iskolaorvos és a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban minden héten, a rendelő ajtáján feltüntetett fogadóidőben.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a *tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja*.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörön versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket,

leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

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

7.10.2.10 Kapcsolattartás az iskolapszichológussal

Az iskolapszichológus munkájának alapvető célja, hogy szaktudásával az iskola nevelő-oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje. Az iskolával együtt azt szolgálja, hogy a gyermekek belső lehetőségeiket egyéni és társadalmi szempontból egyaránt adott körülmények között optimálisan realizálni képesek

Az iskolapszichológus nem terápiás szakember, feladata az egészséges személyiség optimális fejlődésének segítése prevenciók módszerekkel. A pedagógusok közvetítésével, a pedagógustársakkal konzultatív kapcsolatot kiépítve, a nevelőközösség szemléletét alakítva fejti ki személyiségformáló hatását. Egyfelől szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az egyes tanulókról, a szülőkről, a nevelőtestületről, méréseket végez, másfelől áttételes és közvetlen módon befolyásolja az intézmény életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve azok kidolgozására tesz javaslatot.

Tevékenysége a gyermek-szülő - pedagógus hármasával való szoros együttműködésben valósul meg.

A tanulókkal végzett tevékenységek:

- preventív szűrővizsgálatok végzése
- foglalkozások tartása: egyéni, kiscsoport, osztályfoglalkozás
- tanórán és tanórán kívüli megfigyelés.

A pedagógusokkal végzett tevékenységek:

- egyéni, vagy csoportos konzultáció,
- értekezleteken, iskolai programokon való részvétel.

A szülőkkel végzett tevékenységek:

- egyéni, vagy csoportos tanácsadás
- tematikus csoportfoglalkozás

Feladatát a munkaköri leírása alapján látja el.

7.10.2.11 Kapcsolattartás a szociális segítővel

Az iskolai szociális segítő legfontosabb célja, hogy tanulók, a tanulók családjai, illetve általánosságban mindenki, aki az iskolával, vagyis az iskoláskorú gyermekkel kapcsolatban áll könnyen és gyorsan elérhető, szakszerű és adekvát segítő tevékenységeket vehessenek igénybe, amelyek választ és segítséget tudnak nyújtani az ifjúság körében kialakult kedvezőtlen folyamatok hátterében meghúzódó problémákra és azok kezelésére.

Az iskolai szociális segítő által nyújtott szolgáltatások:

Egyéni esetkezelés és tanácsadás:

- tanácsadás tanulóknak, az iskolai és más élethelyzetek nehézségeiben;
- tanácsadás tanár-diák konfliktusban;
- tanácsadás pályaválasztásnál, iskola befejezésénél;
- ügyintézés, szociális problémák rendezéséhez nyújtott segítség, pályázati tanácsadás;
- tanácsadás szülőnek gyermeke iskolai nehézségeinek megoldásában, illetve nevelésiéletkérdésekben;
- diákok-szülők delegálása különböző szakszolgálatokhoz (speciális tanácsadóhelyek, ifjúsági irodák, gyámügy, munkaügyi hivatal, drogambulancia stb.);
- tanácsadás és közvetítés szülő-gyerek kapcsolatban. Családokkal végzett szociális munka:
- tanácsadás családoknak iskolai és más életkérdésekben; • részvétel a szülő-tanár megbeszéléseken;
- szülői értekezleten való részvétel.

Szociális csoportmunka:

- szociális csoportmunka vegyes, illetve specifikus csoportokban;
- osztályközösségek támogatása csoport-módszerekkel;
- diákszemináriumok különböző témákban;
- pályaaorientációs csoportok. Közösségi szociális munka:
- diákönkormányzattal való együttműködés;
- együttműködés az adott városrész ifjúságsegítő csoportjával;
- együttműködés a szülői munkaközösségekkel;
- különböző kommunikációs lehetőségek bevezetése, szervezése diákok számára (diák teázó, filmklub);
- programok tervezése és szervezése a szabadidő eltöltésére, illetve egymás támogatására;
- részvétel az iskolai túrákon, osztálykirándulásokon, projektekben és pedagógiai napokon;
- információs rendezvények megvalósítása tanároknak

7.10.3 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1. A tanulók felvételi, átvételi eljárásrendje

Az iskola igazgatója, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató a felvételi eljárásban a felvételtől, átvételtől tanuló jogviszonyt létesítő, vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. Az iskola igazgatója, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató köteles értesíteni a felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással, továbbá átvétel esetén az előző iskola igazgatóját is. Az iskola igazgatója a felvételi, átvételi kérelem benyújtásával kapcsolatos ügyintézés, a határidő-számítás, a mulasztás elbírására és a kérelem benyújtásával kapcsolatos eljárás során a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok alapján jár el.

A tanuló átvételére az iskolatípus változtatása kivételével a tanítási év során bármikor lehetőség van.

Ha az általános iskolai tanuló úgy kíván iskolát váltani, hogy az az iskolatípus változtatásával jár, az átvételre a felvételre megállapított eljárás szerint kerülhet sor.

A nemzetiséghez tartozó jelentkezőt – ha a felvételi követelményeknek megfelel - a Felsőszilvási Általános Iskolába a német nemzetiségi tagozatra fel vagy át kell venni.

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, akkor azt a 8.2.1 A felvétel rendje pontban meghatározottak szerint teljesíti.

Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.

8.2 A sorsolással eldöntendő felvétel szabályozása

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 49 § -51§
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete 22.-25.§ (R)

8.2.1 A felvétel rendje

Ha az intézményünk a *kötelező felvételi kötelezettsége* után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, akkor az alábbi rend szerint veszünk fel tanulókat R:24.§

- *halmozottan hátrányos helyzetű* tanulókat
- *sajátos nevelési igényű* tanulókat (ha az intézményünk a kijelölt iskola)
- *különleges helyzetű* tanulókat, ha
 - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő
 - testvére az adott intézmény tanulója
 - munkáltatói igazolás alapján a szülőjének munkahelye az iskola körzetében található vagy
 - az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található

Abban az esetben, ha az általános iskola igazgatója valamennyi különleges helyzetű tanuló fölvételi, átvételi kérelmét helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, azt a tanulókat kell előnyben részesíteni, aki a különleges helyzetek közül legalább *két* pontban érintett. Azonos számú föltétel esetén sorsolás útján kell a döntést meghozni.

A különleges helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre további felvételi kérelmeket is teljesíthetünk. Ha több a jelentkezési kérelem, mint a szabad férőhelyek száma, akkor a *felvételtől sorsolással* döntünk.

8.2.2 A sorsolás időpontja

A beiratkozást követő 10. munkanap.

8.2.3 A sorsolás helyszíne

Az érintett intézményegység előadó terme.

8.2.4 A sorsolásban közreműködők

- A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.

- A sorsolási bizottság tagjai: az érintett intézményegység alsós munkaközösség(ek) vezetője(i), az intézményegység szülői szervezetének képviselője, a leendő első tanító(k), az igazgató, vagy helyettese, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató, a jegyzőkönyvvezető

8.2.5 A sorsolás menete

A sorsolás lebonyolításának menetéről, a megtörtént cselekményekről jegyzőkönyv készül, amit a Sorsolási Bizottság tagjai aláírnak.

A sorsolás megkezdése előtt a szülők tájékoztatása a sorsolás menetéről, valamint arról, hogy kik közül kell sorsolni, mennyi a jelentkező és mennyi férőhelyre. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy kik vannak jelen és kik maradtak távol.

Az intézmény igazgatójéhez érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába. Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság 1 tagja 1-1 borítékot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvvezetésre kerül.

Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek.

A megfelelő számú kihúzott név után ismertetni kell azoknak a nevét, akiket kihúztak, ill.

azoknak a nevét, akiket nem húztak ki (fel kell olvasni a névsorokat), majd ezeket is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

Meg kell kérdezni a jelenlevőket, hogy észleltek-e szabálytalanságot. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy volt-e bármilyen zavaró esemény, észrevétel, hozzászólás, felvetés a sorsolás lebonyolítása során.

8.2.6 Értesítési kötelezettség

A *kérelmező szülőket* írásban (tértivevényes levélben) értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.

A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesítjük a sorsolás eredményéről.

Az elutasítással kapcsolatos döntést HATÁROZAT-ba kell foglalni. Abban fel kell tüntetni a sorsolás eredményét és a köznevelési törvény megfelelő hivatkozását. (Lásd: A jogorvoslat rendje pontot).

8.2.7 A jogorvoslat rendje

A felvételi ügyekben másodfokon a fenntartó képviselője hoz döntést.

(Köznevelési tv. 37.§ 38.§ és 40.§)

8.2.8 A szabályzat közzététele

A szabályzatot az érintettekkel a következő módon ismertetjük:

- Hirdető táblán való közzététel
- Beiratkozáskor, a kérvény beadásakor való figyelemfelhívás, bemutatás
- A honlapon való közzététel

8.3 A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) szülői igazolással igazolja a távolmaradását maximum 3 tanítási nap alkalmával
- d) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

8.3.2 A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

8.4 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

8.4.1 Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, *országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre*, ha a szaktanár és az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek *iskolai fordulójára* szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

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

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

8.4.4 A középiskolák által szervezett nyílt napon a nyolcadik osztályos tanulók vehetnek részt. Egy tanuló legfőbb két, előre meghatározott és az osztályfőnöknek jelzett intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettes, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 8.4.1. – 8.4.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

8.5 A tanulói késések kezelési rendje

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

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

8.6 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3)-(6) bekezdésének előírásai szerint történik. Az eljárásrendet a Házirend részletesen tartalmazza.

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni

tanköteles tanuló esetén:

- a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor,
- ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri,

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

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát,
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát,
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát.

nem tanköteles tanuló esetén:

Az iskola értesíti a tanulót illetve szülőjét legalább kétszer az igazolatlan mulasztásokról, amelyek 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztást követően a *tanulói jogviszony megszüntetését* vonják maguk után.

8.7 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi

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

A részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

8.8 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

9. Az intézményi hagyományok ápolása

9.1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok *nemzeti identitástudatát* és *hazaszeretetét* mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

A nevelőtestület döntése alapján *intézményi szintű ünnepélyt* tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- az 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulója (október 23.)
- az 1848/49-es forradalom és szabadságharc évfordulója (március 15.)

Iskolai ünnepélyek:

- tanévnnyitó és tanévvzáró ünnepély
- ballagás
- karácsony előtt, az utolsó tanítási napon

Iskolai szintű megemlékezéseket tartunk:

- az aradi vértanúk tiszteletére (október 6.)
- a magyar kultúra napján (január 22.)
- a nemzeti összetartozás napján

Osztály szintű megemlékezéseket tartunk a felső tagozaton:

- a holokauszt áldozatainak emléknapján
- a második világháború áldozatainak emléknapján
- a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapján

9.2 Az iskolák hagyományos rendezvényei

Az iskola *alapításával* kapcsolatos rendezvények:

- tíz évenként, kerek évfordulókon

Az intézmény hagyományos *szórakoztató* rendezvényei:

- őszi/decemberi disco
- karnevál
- két évenként színházi bemutatkozó műsor (angol, német illetve magyar nyelvű)
- gyermeknap
- nyolcadikosok napja, bankett

Hagyományos nyári és tanévközi táborok:

- napközis, balatoni tábor (az igények és a lehetőségek függvényében)

Az intézmény csereutazásai és egyéb túrái:

- angliai nyelvtanulás (az igények és a lehetőségek függvényében)
- németországi nyelvtanulás (az igények és a lehetőségek függvényében)

9.3 Hagyományörző feladatok, külsőségek

1. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a *munkaterv* határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók *részvétele kötelező, az alkalomhoz illő és gondozott öltözékben!*

2. Intézményünk jelképei

Az *intézményi jelvény* szimbólumai és a jelvény leírása:

4 cm átmérőjű, kör alakú, sárga mezőben kék betűkkel az iskola neve és egy tintafolt (Szilvási Általános Iskola), a tagintézmény jelképe: nyitott könyv és egy túrabakancs rajza, az iskola neve.

Az intézményi zászló leírása:

100x45 cm-res piros-fehér-zöld selyem, hímzett betűkkel az iskola neve és Magyarország címre

3. Kötelező viselet

Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt *ünneplő ruhában* kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a *tiszteletadást* múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Ünnepi egyenruha

lányok részére: sötét szoknya, vagy nadrág, fehér blúz

fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing

Az iskolák hagyományos *sportfelszerelése:*

lányok részére: fehér zokni, tornadressz, vagy rövidnadrág és fehér trikó, tornacipő,

az uszodában: fürdőruha, vagy úszódressz, úszósapka, papucs, törölköző

fiúk részére: fehér zokni, rövidnadrág, fehér trikó, tornacipő

az uszodában: úszónadrág, úszósapka, papucs, törölköző,

Intézményünk egyéb külsőségei:

- cégtábla az iskola előtt; az iskola magyar és angol nevével (Szilvási Általános Iskola), magyar és német nevével (Felsőszilvási Általános Iskola)
- diákzászló és póló – vetélkedőkre, sporteseményekre – az intézményi jelvény szimbólumaival és színeivel.

4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

az ünnepélyek rendje:

- tanévnyitó ünnepély
- október 6-a
- október 23-a
- karácsonyi ünnepély
- március 15-e

- a kommunizmus áldozatairól
- a Szovjetunióba hurcolt magyar politikai rabok és kényszermunkások emléknapja alkalmából
- Holocaust áldozatairól
- Nemzeti összetartozás napja
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

a Felsőszilvási Általános Iskola évfordulóján

- Természettudományos, alsós, német házi verseny rendezése

a Szilvási Általános Iskola és a Felsőszilvási Általános Iskola a megalapítás minden 5. és kerek évfordulóján megemlékezést, színházi műsort tart

leendő tanulók számára

- játékos foglalkozások, angol foglalkozások (Szilvási Általános Iskola) nagycsoportos óvodások számára
- játékos és családi foglalkozások, német foglalkozások (Felsőszilvási Általános Iskola) nagycsoportos óvodások számára
- 1. osztályosok fogadása, köszöntése a tanévnyitón

ünnepek:

- Márton napi felvonulás (Felsőszilvási Általános Iskola)
 - Vendel nap (Felsőszilvási Általános Iskola)
 - Mikulás-nap, iskolai karácsony,
 - farsangi jelmezbál,
 - gyermeknap,
 - ballagás
- színházi bemutatkozó műsor

disco szervezése

hulladékgyűjtés meghirdetése, kupakgyűjtés szervezése (Felsőszilvási Általános Iskola)

osztályok teadélutánjai

iskolaújság szerkesztése igény szerint

A tanulók számára hirdett programokat a két intézmény esetenként összehangolja, együtt rendezi – a munkaközösség-vezetők megbeszélése alapján.

Táborozások, kirándulások:

Balatonmárián, vagy más helyszínen állótábor – év végi tanulmányi kirándulások — erdei iskola

A táborokat a szülők és a gyerekek igényei és anyagi lehetőségei függvényében hirdetjük, illetve szervezzük meg.

A munkavállalók számára szervezett rendezvények:

- az 5, 10,.. éve állományban lévők köszöntése
- a nyugdíjba vonulók, eltávozók búcsúztatása
- tantestületi kirándulás a pedagógus napon
- tantestületi karácsony

A tantestület programjai – az éves munkaterv függvényében – lehetnek összevontak, illetve intézményegységenként szervezendők.

A szülők számára:

nyílt napok

- a leendő 1. osztályosok szüleinek előzetes értekezlete
- a 8. osztályosok szüleinek pályaválasztási értekezlet szervezése
- anyák napja szervezése osztály szinten igény szerint
- szülők, nevelők bálja igény szerint

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

10.1 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a Szilvási Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának szerves része.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Szilvási Általános Iskola pedagógiai programjának megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma. A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és szolgáltatásait
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- gyűjtőkörét, és állományvédelmi eljárásait,
- kezelésének, működésének és használatának rendjét.
- a tartóstankönyvekre vonatkozó szabályokat
- a könyvtáros munkakörét

10.2. A működési szabályzat tartalma

A működési szabályzat céljainak megfelelően a dokumentum tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állomány-nyilvántartás, -feltárás, -védelem feladatait, módjait,
- a könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételeit
- és a könyvtárhasználat szabályait,
- a könyvtárhasználói jogosultságokat,
- az olvasói nyilvántartások és változásaik módját,
- a nyitva tartás és kölcsönzés idejét
- a kölcsönzés módját
- a tankönyvtári szabályzatot, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
- katalógusszerkesztési szabályzatot,
- a könyvtáros, munkaköri leírását.

10.3 A könyvtárra vonatkozó adatok

Azonosító adatok

A székhelyintézményben működő könyvtár:

Szilvási Általános Iskola Könyvtára

7300 Komló

Függetlenség u. 32.

A tagintézményben működő könyvtár:

Felsőszilvási Általános Iskola Könyvtára
7300 Komló
Május 1. u. 13.

Az iskola fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az intézmény költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója, vagy általa kijelölt helyettese ellenőrzi, a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének és javaslatainak meghallgatásával irányítja. A könyvtárost az iskola igazgatója bízza meg. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

10. 4 Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár együttműködik a komlói Városi Könyvtárral.

10. 5 A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, azaz a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet pénzügyi oldalának összehangolása a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

10.6 Az iskolai könyvtár működésének célja

Az iskolai könyvtár a Szilvási Általános Iskola szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez, és az intézmény tevékenységének egészéhez. Szakszerűen fejlesztett gyűjteményével

- elősegíti az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását;
- támogatja az oktató-nevelő munka szakmai fejlesztését;
- biztosítja a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói információs igények teljesíthetőségét;
- központi szerepet vállal a tanulók könyvtárhasználati felkészültségének megalapozásában, és koordinálja a nevelőtestület könyvtár-pedagógiai programjának megvalósítását;
- elősegíti a tanulók általános műveltségének kiszélesítését, esetleges kulturális hátrányainak mérséklését.

10.7 Az iskolai könyvtár feladatai

10.7.1 Alapfeladatok

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- A Szilvási Általános Iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.

- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

10.7.2 Kiegészítő feladatok

- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése.
- Könyvtárra épülő tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények megtartása

10. 8 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A székhelyintézményben a könyvtár az iskola épületében a II. emeleten 52 m²-es alapterülettel található. Könyvtárunk helyisége az iskolai magyar szaktanterem funkciót is ellátja.

Az alapvető követelmények az egyéni tanulói – szaktanári kutatóhelyek biztosítottak. Az állomány 90%-a szabadpolcon lett elhelyezve, tagolása hat könyvtári egységből áll, szabadpolcos elrendezésben.

A tagintézményben az iskola épületében az I. emeleten 54m²-es alapterülettel található. Könyvtárunk helyisége az iskolai magyar szaktanterem funkciót is ellátja. Az alapvető követelmények az egyéni tanulói – szaktanári kutatóhelyek biztosítottak. A könyvtárban az állomány 80%-a szabadpolcon van elhelyezve.

10. 9 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár a Szilvási Általános iskola pedagógiai programjának és a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. (A gyűjtőköri szabályzat alapján: lásd 1. sz. melléklet) Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskola igazgatójének, tagintézmény-igazgatójének, munkaközösségeinek, diákközösségeinek javaslatait. A könyvtár alapfunkcióinak ellátásához szükséges dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe, a másodlagos funkcióból adódóak a könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak.

10. 10 Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen 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.

10.10.1 Az állomány gyarapítása

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempontok alapján, a költségvetési keretek és az egyéb lehetséges anyagi források (alapítvány, pályázat) figyelembevételével köteles állományát gyarapítani.

10.10.2 Az állománygyarapítás forrásai

- Vétel
- Csere
- Adomány: ajándék, hagyaték

A gyarapítás mértékét, a beszerzendő dokumentumok példányszámát a felhasználók számának, valamint a beszerzési keretnek a figyelembevételével kell megállapítani. A vétel történhet jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől), a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel vagy interneten (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Az állománygyarapítás során a könyvtáros az évfolyam- és tantárgyfelelősökön keresztül figyelembe veszi a nevelőtestület és a tanulói közösség (diákönkormányzat) javaslatait, amennyiben ezek megfelelnek a könyvtár gyűjtőkörének.

A könyvtáros az állományalakítás egyszemélyi felelőse, ezért hozzájárulása nélkül a könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Csere és ajándékozás esetén csak a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő dokumentumok fogadhatók el. A gyűjteménybe nem illő dokumentumok ajándékozásra felhasználhatók.

A könyvállomány fejlesztésénél törekedni kell a gyűjtőkörben meghatározott arányokra.

Állománybevétele

A számla alapján a dokumentumokat 6 munkanapon belül leltárba kell venni. A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak. A bevételezésre csak a korrekció után kerülhet sor.

A számlára rá kell vezetni, a bevételezés leltári számainak tartományát: „bevételezve a leltári számo(ko)n.” Ezt a bejegyzést a könyvtáros aláírásával hitelesíti, az iskola vezetősége a vásárlást jóváhagyja és aláírja. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata.

A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok) megőrzése a gazdasági szakember feladata. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével (a címlap hátoldalán, a 17. oldal alján és az utolsó szöveges oldalon), leltári számmal és raktári jelzettel.

10.10.3 Leltári nyilvántartásba vétel

A leltári nyilvántartás jellege szerint végleges, formája szerint összesített.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv
- A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, tartós tankönyvek, audiovizuális dokumentumok). A címleltárkönyvben a következő adatok szerepelnek:
 - egyedi leltári szám,
 - a bevételezés időpontja,
 - a dokumentum alapadatai,
 - a gyarapítás módja
 - beszerzési érték (vagy becsült érték)

Az állományba vett művek darabszámát, értékét folyamatosan göngyölni és összesíteni kell. A leltárkönyvet az intézmény igazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán:

Ez a leltárkönyvszámozott oldalt tartalmaz.

Komló, 20...

P.H.

igazgató

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

Ez a leltárkönyv ...-tól...-ig terjedő tételszámot tartalmaz.

Komló, 20...

P.H.

igazgató

10.10. 4 Állományapasztás, törlés

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében. Elemi csapás következtében megsemmisült

dokumentumokat csak az intézmény igazgatójének, tagintézményben a tagintézmény-igazgatónak előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtárvezető hatáskörébe tartozik.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató és a fenntartó adja meg. Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre,
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni.

Jegyzőkönyv

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

10.10.5 A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetészerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítaniuk kell.

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

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.

Az állományellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához az iskola igazgatója ad ki utasítást.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a zárójegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- raktári rend megteremtése,
- a revíziós segédeszközök előkészítése,

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót a könyvtárosnak és még kettő iskolai alkalmazottnak kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a leltárkönyvvel.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A záró-jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó, ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

Megengedhető hiány

A 3/1975. (VIII. 17.) PM–KM rendelet 24. §-a 5. pontjában az állomány elhelyezési állapot szerint állapította meg a könyvtári állomány engedélyezhető hiányát. Az iskolai könyvtárak az I/aa), illetve az I/ab) kategóriájú csoportba tartoznak, mivel egyedi nyilvántartású dokumentumaik több mint 70%-a van szabadpolcon. A hiány (káló) ebben az esetben a leltározáskor kimutatott összérték 4 ezrelékéig megengedhető, mégpedig az előző leltár óta eltelt időszak egy évére vonatkoztatva. (A 3 évre megengedhető hiány Ft-ban kifejezhető összértéke tehát a teljes állomány Ft-értéke 4 ezrelékének és az évek számának szorzata.) A könyvtár vezetője a hiányért nem tartozik felelősséggel dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásból.

Dokumentumok kölcsönzése

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért. A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyának megszűntetése előtt szükségesnek tartjuk az egyeztetést a könyvtári tartozást illetően.

Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárost terheli. A dokumentumok kikölcsönzését kölcsönző füzet nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét, tényét.

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata (3. sz. melléklet) rögzíti.

10.11 A könyvtári állomány formai, tartalmi feltárása, katalógusszerkesztés

(5. számú melléklet)

10.12 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

10.12.1 Helyben használt

A könyvtár helyben használatának a tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

10.12.2 Kölcsönzés

A beiratkozott olvasók kölcsönözhetnek a könyvtár állományából. A dokumentumok kölcsönzését kölcsönző füzetben kell rögzíteni.

10.12.3 Csoportos használat

A könyvtári helyiségében az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

10.12.4 A használó által igénybe vehető egyéb könyvtári szolgáltatások

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújthatja:

- **Tájékoztatás, információszolgáltatás:** az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a könyvtár dokumentumairól annak érdekében, hogy tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldását segítse.
- **Témafigyelés:** a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.
- **Irodalomkutatás:** a tantárgyi tanmenetek elkészítésénél segítséget ad a szaktanároknak. A tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltás tükrében elvégzi.

10.12.5 A könyvtári szolgáltatások nyilvántartása

- kölcsönzési nyilvántartás,
- előjegyzések nyilvántartása.

10.13 Záró rendelkezések

A Szilvási Általános Iskola és Felsőszilvási Általános Iskolája Könyvtárának Szervezeti és

Működési szabályzat hatálya kiterjed a könyvtár dolgozójára, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

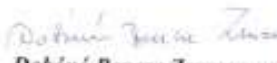
A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályi előírások alapján módosíthatja.
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni a könyvtárban.
Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép hatályba.

11. Záró rendelkezések

11.1 **Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ)** csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és az Intézményi Tanács véleményének kikérésével.

11.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket önálló szabályzatok** tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Komló, 2024. július 2.,


Dobóné Bencze Zsuzsanna
igazgató



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Szilvási Általános Iskola *nevelőtestülete* 2024. július 1 napján a Szilvási Általános Iskola Felsőszilvási Általános Iskolája nevelőtestülete 2024. július 2 napján elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Komló, 2024. július 1.

Komló, 2024. július 2.

Rovencs! Ével Hajnal
.....

Zaloss! Endre István
.....
nevelőtestület képviselői

Dobos! Zsuzsanna
.....
igazgató

Béres! Katalin
.....
tagintézmény-igazgató

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

A tantermek használati rendje

Technika terem használati rendje

A technika tantárgy megismerteti a mesterséges környezet és az emberi alkotások legfontosabb jellemzőivel, kialakítja, fejleszti a kritikus fogyasztói magatartást, munkaműveleteket végezve fejleszti kez ügyességedet és fantáziádat. A munkafolyamatok és egyes szakmák bemutatása és megismerése a pályaválasztást alapozza meg.

A technikai foglalkozások során saját és mások épségére veszélyes eszközöket és berendezéseket használunk, ezért az alábbi biztonsági szabályokat mindig be kell tartani!

Csak tanár felügyeletével tartózkodhatsz a teremben!

Tartsd be a helyes munkaműveleti rendet!

Munkahelyedet csak tanárod engedélyével hagyhatod el!

Munkavégzés közben vigyázz magad és társaid testi épségére!

A szerszámokat tanári felügyelet mellett, rendeltetésszerűen használd! Figyelj oda, hogy eszközeid sérülésmentesek legyenek és munkád végeztével helyükre tedd vissza azokat! Hibás szerszámmal ne dolgozz! A munkavégzésre kapott szerszámokat és anyagokat ne rongáld meg!

Az elektromos készülékeket csak tanári engedéllyel használhatod! Az órákon csak 24V-os árammal, vagy elemmel, zsebleppel dolgozhatsz, tanári felügyelet mellett.

Az elektromos eszköz meghibásodása esetén azonnal szólj tanárodnak, és ne fogj a berendezés megjavításához!

Az elromlott készüléket azonnal áramtalanítani kell!

A tanítási óra végén rendet és tisztaságot hagyj a helyeden!

A számítástechnika terem használata

- 1.) A számítástechnikai gépterem csak a diákok oktatására szolgál. A benne levő gépek, programok nagy értéket képviselnek, ezért azok épségének megóvása mindenkinek érdeke és kötelessége.
- 2.) A gépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
- 3.) A számítógépeket kizárólag szaktanár engedélyével és felügyeletével lehet használni.
- 4.) A teremben mindenki csak annál a gépnél ülhet, amelyet a tanár a számára kijelölt.
- 5.) A számítógépes rendszer épségének megőrzése és a számítástechnika zavartalan oktatása érdekében **tilos**:
 - a számítógépteremben ételt vagy italt fogyasztani, egymásra és a gépekre veszélyes módon közlekedni, a számítógépeket és a hozzá csatlakozó eszközöket elmozdítani, emelgetni, forgatni, a csatlakozásokat megbontani, a kábelek kötéseit megváltoztatni, a gépeket szétszedni!

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni
 - a számítógépeken található programokat letörölni, módosítani vagy elvinni
 - a számítógépekre programokat másolni, a gépteremben a rendszergazda által nem telepített programokat használni. Engedély nélkül telepített szoftver használatából származó anyagi és erkölcsi károkért, a szoftver telepítője, használója tartozik felelősséggel.
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni!
 - tilos a hálózat biztonságát (pl. vírusok terjesztésével, inkorrekt kilépéssel stb.)
 - természetesen tilos a gépek, eszközök kézzel, lábbal, egyéb segédeszközzel (pl: zsinórjánál lóbált egérrel való csapkodás) történő rongálása!
- 6.) A hálózat és az Internet használatakor a Netikett betartása mindenki számára kötelező. Tilos a meg nem engedett oldalak látogatása, fel- és letöltés!
- Tilos megzavarni az Internet működését
- Tilos megsérteni a személyiségi jogokat, betörni mások magánéletébe
- 7.) A tanulók kötelesek a használatra átadott gépek, felszerelések és a bútorok épségére vigyázni, azokat rendeltetésszerűen használni.
- 8.) Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fizika-kémia szaktanterem és szertár használata és rendje

A fizika-kémia szaktanteremben a mindennapi életből vett gyakorlati példákon keresztül, tanári és tanulói kísérletek közben ismerkedhetsz meg a természettudományok alapjaival, tájékozottságot szerezhetsz azok fejlődéséről.

A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni, és mindenkor be kell tartani.

- A tanterembe csak tanári, a szertárba csak szaktanári engedéllyel léphetsz be.
- A tanóra után a tantermet el kell hagynod.
- A terembe ételt, italt bevinni, fogyasztani szigorúan tilos!
- Az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig tartsd be!
- Az elektromos hálózatba engedély nélkül semmit sem csatlakoztathatsz!
- Óra előtt a zsibongóban várakozz fegyelmezetten!
- Az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból - nem nyúlhatsz, csak ha tanárod ezt kéri tőled.

- Bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelentsd a pedagógusnak!
- A szertárba csak a szaktanár engedélyével lehet belépni! Az eszközök szétosztását és a kísérletek előkészítését a szaktanár és a szertárosok végzik.
- A kísérleti eszközöket a szertárosok és a kollégák is mindig a helyükre tegyék vissza. A szertár rendjéért minden ott dolgozó pedagógus felelős.
- Az adott tanteremben a tanórát megtartó tanár, a szemetet felszedeti a szemetet a földről, és kiszedeti a padokból.
- A szaktanterem és a szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó!

A kémia szertár használatára vonatkozó külön előírások:

- A vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni.
- A mérgeket elkülönítve, külön mérgekszékényben kell tárolni.
- A szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni.
- A tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni.
- A megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni.
- A szertárba tanulók csak szaktanári felügyelettel mehetnek be.
- Törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni.
- Tanítás után a vegyszerszekrényeket be kell zárn.
- A tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni, az előírt tárolási feltételek betartása mellett.
- A szertár ajtaját mindig zárva kell tartani.

A tornaterem és az öltözők használati rendje

A testnevelés órák és sportfoglalkozások célja, hogy felkészítsen az élet nehézségeinek elviselésére, (akaraterő, kitartás fejlesztése, stb.), a jó kapcsolattartás megteremtésére a fair play szellemében, segít a mindennapok fáradalmainak aktív pihenésében, s kiélheded játékszenvedélyedet! Fejleszti az alapvető fizikai készségeidet; így az erőt, gyorsaságot, állóképességet, ügyességet, hogy ezáltal edzett, jó testalkatú, egészséges felnőtt váljék belőled.

A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos a tanári utasítások pontos követése és az alábbiak betartása.

- Az öltözőkbe és a tornaterembe, csak az előző osztály távozása után mehatsz be, tanári felügyelettel.
- Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelentsd tanárodnak!

- Amíg a szaktanár megérkezik, az öltöző előtt kell várakoznod csöndben és fegyelmezetten.
- Az öltözők az öltözködési időt kivéve zárva tartandók, erről testnevelő tanáraid gondoskodnak.
- Az öltözőkben személyes dolgaidat rendben kell hagynod.
- Az óra után az öltözőben vagy a tornateremben hagyott felszereléseiteért az iskola felelősséget nem vállal.
- A mosdókat rendeltetésszerűen használd!
- Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben és az öltözőkben egyaránt tilos!
- A tornatermi és öltözői villanykacsolókhoz, konnektorokhoz ne nyúlj, azokat a szaktanárok kezelik.
- Mindkét helyiségben és a sportudvaron is ügyelj a tisztaságra!
- A tornateremben ruhád és az eszközök tisztaságának, állagának védelmében tornacipő használata kötelező!
- Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!
- A tornateremből engedély nélkül semmilyen eszközt nem vihetsz ki! Az engedéllyel kivitt eszközökért felelősséggel tartozol!
- A szertárba csak szaktanáraid engedélyével léphetsz be!
- A torna- és sportszereket mindig rendeltetésszerűen használd, vigyázz azok épségére, az okozott kárt köteles vagy megtéríteni!
- A tornatetemből foglalkozások alatt csak tanári engedéllyel távozhatsz!
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer és karóra viselete a testnevelésórákon és sportfoglalkozásokon!
- A tornaterembe csak a testnevelés órához szükséges felszerelést, eszközt viheted be magaddal.
- Ha felmentett vagy, tanítási órán akkor is együtt kell lenned osztályoddal, az órát tartó pedagógus felügyelete alatt.
- A tornaórán kötelező öltözékről a tanév elején, szülők részére az osztályfőnök, tanulók részére a testnevelő tanárok adnak felvilágosítást.

A német szaktanterem használatának rendje (Felsőszilvási Általános Iskola)

1. A terembe a diákok csak tanárral együtt mehetnek be és tartózkodhatnak.
2. A padosorok közé táskát, kabátot nem vihetnek be.
3. A nyelvi labort a diákok csak a tanár utasítására és utasításainak megfelelően használhatják.
4. A zárható szekrényben található magnókat, szótárakat csak tanári engedéllyel szabad használni.
5. A teremben enni, inni nem szabad!

2. számú melléklet

Fegyelmi eljárás szabályai

A köznevelési intézmény a - figyelembe véve az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatában foglaltakat - a fegyelmi eljárás szabályait a következők szerint állapítja meg.

A szabályzat célja, hogy részletszabályokkal segítse az intézményben folyó fegyelmi ügyek intézését. A szabályzat ennek érdekében tartalmazza a következő témaköröket:

- a szabályzat hatálya,
- a fegyelmi eljárás célja,
- a fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a fegyelmi eljárás megindításának feltételei,
- az egyeztető eljárás,
- értesítés fegyelmi eljárás megindításáról,
- az eljárás résztvevőinek tájékoztatása, vélemény nyilvánítása, bizonyítási javaslata,
- a fegyelmi eljárás során a tényállás tisztázása,
- a fegyelmi tárgyalás,
- fegyelmi határozat,
- jogorvoslat a fegyelmi határozat ellen,
- fegyelmi eljárás megszüntetése,
- fegyelmi büntetés végrehajtása,
- egyéb eljárási szabályok,
- károkozás az intézménynek, gyakorlati képzés szervezőjének.

1. A fegyelmi szabályzat hatálya

A fegyelmi szabályzat:

- személyi hatálya kiterjed:
 - a fegyelmi eljárásban a fegyelmi jogkör gyakorlójára,
 - a kötelezettségzegéssel érintett nagykorú tanulóra, a kiskorú tanuló szülőjére,
 - egyébként az eljárásba bevonandó személyekre,
- területi hatálya kiterjed minden olyan helyre, melyre vonatkozóan az intézmény SZMSZ-e, házirendje, egyéb belső dokumentuma a tanuló részére kötelezettséget állapít meg.

2. A fegyelmi eljárás célja

A nevelési-oktatási intézményben folytatott:

- tanulói fegyelmi eljárás és
- a fegyelmi tárgyalás

pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás, valamint a fegyelmi tárgyaláson meghatározott büntetések segítik elő a tanulók szabálykövetését, a nem megfelelő magatartás kezelését.

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

3. A fegyelmi jogkör gyakorlása

A fegyelmi jogkör eredeti gyakorlója a nevelőtestület.

A nevelőtestület a fegyelmi jogkör gyakorlására bizottságot hoz létre.

A bizottság 3 tagú, melynek elnökét a bizottság maga választja meg a tagjai közül.

A fegyelmi bizottságnak, mint a fegyelmi jogkör gyakorlójának feladata:

- a fegyelmi eljárás megindítása feltételeinek vizsgálata,
- az egyeztető eljárás sikeres lebonyolításának biztosítása,
- a fegyelmi tárgyalás megtartására vonatkozó határidő betartása,
- a fegyelmi eljárás megindítása érdekében az értesítések kiküldése,
- a fegyelmi eljárás résztvevői számára:

- a tájékoztató,
- vélemény nyilvánítás, illetve
- a bizonyítási javaslat adása

lehetőségének biztosítása,

- a fegyelmi eljárás során a tényállás tisztázása, ennek érdekében eljárási cselekmények lefolytatása,
- a fegyelmi tárgyalás lefolytatása,
- közreműködés a fegyelmi büntetés végrehajtásában.

4. A fegyelmi eljárás megindításának feltételei

A fegyelmi eljárás megindításánál vizsgálni kell, hogy:

- a fegyelmi eljárás megindítására lehetőség van-e, azaz az ügy nem évült-e el,
- a fegyelmi eljárás megindítása kötelező-e.

4.1. Elévülés

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha:

- a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt,
- a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával). /Ez esetben az elévülési határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani./

4.2. Az eljárás megindításának kötelezősége:

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha:

- a nagykorú tanuló maga ellen, illetve
- a kiskorú tanuló szülője a tanuló ellen

kéri.

5. Az egyeztető eljárás

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ határozza meg.

6. Értesítés fegyelmi eljárás megindításáról

6.1. Általános szabályok

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

Értesítés a fegyelmi eljárás megindításáról

A fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kell:

- a tanulót,
- a kiskorú tanuló szülőjét.

Az értesítésben fel kell tüntetni:

- a kötelezettségszegés tartalmát,
- azt, hogy a kötelezettnek joga van a fegyelmi eljárásban tájékozódni, véleményt nyilvánítani, bizonyítási javaslatot tenni,
- ha ismert a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét,
- az arra vonatkozó tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve, ha a szülője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az első értesítést, - ha az egyben a fegyelmi tárgyalásra vonatkozó értesítés is - oly módon kell kiküldeni, hogy:

- azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja,
- lehetőség legyen ismételt értesítés kiküldésére, ha az érintettek az első értesítésre nem jelennek meg.

Második értesítést kell küldeni akkor, ha az érintettek az első értesítésre nem jelentek meg, ezért a tárgyalás megtartásra nem került.

A második tárgyalásra vonatkozó értesítést is úgy kell kiküldeni, hogy azt az érintettek legalább a tárgyalás előtt nyolc nappal megkapják.

6.2. Szabályok gyakorlati képzés esetén, ha a képzés nem az iskolában történik

E szabályokat akkor kell alkalmazni, ha a tanuló gyakorlati képzésben vesz részt, és a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola, hanem valamely gazdálkodó szervezet.

Értesítés a fegyelmi eljárás megindításáról

A fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kell:

- a nagykorú tanulót,
- a kiskorú tanuló szülőjét,
- az érintett gazdálkodót,
- amennyiben a tanulónak tanulószerveződése is van, a területileg illetékes gazdasági kamarát.

Az értesítésben fel kell tüntetni:

- a kötelezettségszegés tartalmát,
- azt, hogy a kötelezettnek joga van a fegyelmi eljárásban tájékozódni, véleményt nyilvánítani, bizonyítási javaslatot tenni,
- ha ismert a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét,
- az arra vonatkozó tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani,

- ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg,
- ha a tanuló, illetve, ha a szülője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt az érintettek a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapják.

Az első értesítést, - ha az egyben a fegyelmi tárgyalásra vonatkozó értesítés is - oly módon kell kiküldeni, hogy:

- azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja,
- lehetőség legyen ismételt értesítés kiküldésére, ha az érintettek az első értesítésre nem jelennek meg.

Második értesítést kell küldeni akkor, ha az érintettek az első értesítésre nem jelentek meg, ezért a tárgyalás megtartásra nem került.

A második tárgyalásra vonatkozó értesítést is úgy kell kiküldeni, hogy azt az érintettek legalább a tárgyalás előtt nyolc nappal megkapják.

7. Az eljárás résztvevőinek tájékozódása, vélemény nyilvánítása, bizonyítási javaslata

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A tájékozódás során az érintett felek:

- betekinhetnek a fegyelmi ügyben addig keletkezett iratokba,
- a megszerzett információk, valamint saját ismereteik alapján véleményt nyilváníthatnak különösen a fegyelmi eljárás során addig megállapított kötelezettségszegés tartalmával, körülményeivel kapcsolatban,
- bizonyítási indítványt nyújthatnak be, valamely olyan ténnyel, körülménnyel összefüggésben, mely jelentős hatást gyakorol a fegyelmi eljárás tárgyát képező kötelezettségszegés tartalmára.

A tájékozódás kérés során az érintettek az adatkezelési szabályzat alapján jogosultak a meglévő adatokat megtekintetni, azokról kivonatot, illetve másolatot igényelni.

A fegyelmi bizottság elnöke:

- köteles írásbeli jegyzőkönyvet felvenni, ha az eljárásban érintett személy kéri, hogy véleményt, bizonyítási indítványát írásba foglalják,
- írásbeli jegyzőkönyvet, illetve feljegyzést készíthet akkor, ha az eljárásban érintett személy nem ragaszkodik az írásbeliséghez, de az ügy tisztázása érdekében az írásos formát indokoltnak tartja.

A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárás ezen szakaszában is biztosítani kell a területileg illetékes kamara részvételi jogosultságát akkor, ha a tanuló tanulószerveződést kötött.

8. A fegyelmi eljárás során a tényállás tisztázása

A fegyelmi eljárás során a tényállás tisztázása érdekében a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

A tényállás tisztázásának, mint eljárási cselekménysorozatnak a célja, hogy:

- a tényállást oly módon tisztázza, hogy ne kelljen fegyelmi tárgyalást lefolytatni, illetve
- a fegyelmi tárgyalás lefolytatását előkészítse, segítse (ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy ha a tényállás tisztázása fegyelmi tárgyaláson azért kell, mert egyéb körülmény indokolja.)

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

Ha a fegyelmi határozathoz szükséges tényállás nem egyértelmű, a tényállás tisztázása érdekében a fegyelmi jogkör gyakorlója:

- kérelemre, vagy
- hivatalból

bizonyítási eljárást folytat le.

A bizonyítási eljárás alkalmával sor kerülhet:

- a tanuló és a szülő nyilatkozatának beszerzésére,
- a tanuló meghallgatására,
- az irat bekérésére,
- egyéb tanú meghallgatására,
- szemle lefolytatására,
- szakértői vélemény beszerzésére.

A tanuló és a szülő nyilatkozata

A tanuló és a szülő nyilatkozatának beszerzése a nyilatkozattételre történő felhívással történik.

A felhívásnak tartalmaznia kell azt, hogy milyen tárgyban van szükség a nyilatkozatra, s hogy a nyilatkozat adásnak milyen lehetséges (szóbeli, írásbeli) formái, módjai vannak, mi a nyilatkozat tétel határideje.

Ha a tényállás tisztázásához elegendő az írásbeli nyilatkozat, akkor biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a tanuló és a szülő a nyilatkozatot írásban tegye meg, és azt papír alapon juttassa el a fegyelmi eljárást lefolytató részére. (A szóbeli nyilatkozat tételről jegyzőkönyvet kell felvenni.)

Tanuló, tanú, szakértő meghallgatása

Amennyiben a tényállás tisztázása érdekében szükség van a tanuló, a tanú, illetve a szakértő személyes jelenlétét igénylő közreműködésre, az érintettet írásban értesíteni kell úgy, hogy a személyes megjelenését igénylő eljárási cselekmény időpontja előtt 8 nappal megkapja az értesítést.

Az értesítésben fel kell tüntetni azt, hogy a fegyelmi ügyben a tényállás tisztázása miatt szükséges a személyes jelenléte, mivel a fegyelmi eljárás alanyaként, illetve tanúként, szakértőként kerül meghallgatásra.

A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A tanuló meghallgatása során a tanulót nyilatkoztatni kell arról, hogy vitatja-e a terhére rótt kötelezettséghez. Ha igen, akkor fegyelmi tárgyalást kell tartani.

Irat megszerzése

Az irat megszerzése az intézmény részéről az iratkezelési szabályzat követelményeinek megfelelően történik, melynek során az intézmény hivatalos úton kér meg valamely adatot, információt, dokumentumot.

Szemle lefolytatása

Szemle lefolytatása akkor lehet indokolt, ha a tényállás tisztázásához szükség van valamely helyszínen, illetve nem a kötelezettséghez érintett tanuló birtokában lévő irat, mint szemletárgy megtekintésére.

A szemle lefolytatásáról értesíteni kell a szemletárgy birtokosát annak érdekében, hogy biztosítsa a szemle helyére történő bejutást.

Az értesítésben meg kell adni a szemle lefolytatásának időpontját, okát.

A szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Eljárási helyzet vizsgálata

Az eljárás ezen szakaszában vizsgálni kell, hogy az intézmény jogosult-e a fegyelmi büntetés megállapítására, mivel a tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettséghezért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Ha a kötelezettséghez miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

9. A fegyelmi tárgyalás

Fegyelmi tárgyalást akkor kell tartani, ha:

- a fegyelmi eljárás tárgyalás előtti szakaszában a tanuló nem ismeri el a terhére rótt kötelezettséghez, vagy
- a tényállást a fegyelmi eljárás során még nem sikerült megfelelő módon tisztázni.

9.1. Értesítés a fegyelmi tárgyalásról

A fegyelmi tárgyalásról értesíteni kell még:

- azokat, akiket a fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kellett,
- a fegyelmi tárgyalás során meghallgatandó tanúkat,
- a fegyelmi tárgyaláson meghallgatni kívánt szakértőt.

9.1.1. Általános szabályok

A fegyelmi tárgyalásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kell:

- a tanulót,
- a kiskorú tanuló szülőjét.

Az értesítésben fel kell tüntetni:

- a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét,
- az arra vonatkozó tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve, ha a szülője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az első értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy:

- azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja,
- lehetőség legyen ismételt értesítés kiküldésére, ha az érintettek az első értesítésre nem jelennek meg.

Második értesítést kell küldeni akkor, ha az érintettek az első értesítésre nem jelentek meg, ezért a tárgyalás megtartásra nem került.

A második tárgyalásra vonatkozó értesítést is úgy kell kiküldeni, hogy azt az érintettek legalább a tárgyalás előtt nyolc nappal megkapják.

9.2. A fegyelmi tárgyalás menete

A fegyelmi tárgyalás menete:

1. Meg kell állapítani, hogy a fegyelmi tárgyalásra meghívottak a tárgyaláson megjelentek-e, el kell végezni a szükséges személyazonosítást
2. A tanulót figyelmeztetni kell jogaira,
3. Ismertetni kell a tanulóval a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
4. Le kell folytatni a tárgyalást, melynek során sor kerülhet:
 - a tanuló meghallgatására,
 - tanú meghallgatására,
 - szakértő bevonására a szakértő írásos véleményének ismertetésével, illetve a szakértő tárgyalás keretében történő meghallgatására,
 - a helyszíni szemle jegyzőkönyvének ismertetésére,
 - helyet kell adni a vélemények, javaslatok kifejtésére.
5. A tényállás meghatározására, annak alapján a fegyelmi határozat, illetve a fegyelmi eljárás megszüntetésére vonatkozó határozat meghozatalára.
6. Ha van ilyen kezdeményezés, a fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztésére vonatkozó döntés.
7. A tárgyalás bezárása.

9.3. Jegyzőkönyv a fegyelmi tárgyalásról

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság egyik tagja vezeti.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyalás idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott tájékoztatásokat, a nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri,
- a fegyelmi határozatot, illetve a fegyelmi eljárás megszüntetésére vonatkozó döntést,
- a jegyzőkönyv hitelesítési kellékeit.

10. A fegyelmi határozat

10.1. A kiszabható fegyelmi büntetések

Tanköteles tanulóval szemben kiszabható fegyelmi büntetésekre vonatkozó szabályok

A fegyelmi büntetés lehet:

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

Tanköteles tanulóval szemben az alábbi fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható:

- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, az illetékes hatóság hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójével megállapodott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

10.2. A fegyelmi büntetések időbeli hatálya

A fegyelmi bizottságnak meg kell határozni a fegyelmi döntéssel egyidejűleg a fegyelmi büntetés időbeli hatályát.

Nincs időbeli hatálya:

- a megrovásnak,
- a szigorú megrovásnak.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

10.3. A fegyelmi büntetések megállapításánál figyelembe veendő szempontok

A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelembe kell venni:

- a tanuló életkorát,
- a tanuló értelmi fejlettségét,
- az elkövetett cselekmény súlyát,
- a cselekmény egyszeri, vagy ismétlődő jellegét.

10.4. A döntéshozó és véleményező szervek

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület nevében a fegyelmi bizottság hozza.

A fegyelmi eljárás során be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét.

10.5. A fegyelmi határozat tartalma

A fegyelmi határozat részei:

- rendelkező rész,
- indoklás,
- záró rész.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a következőket:

- a határozatot hozó szerv megjelölését,
- a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló személyi adatait,
- a fegyelmi büntetést,
- a büntetés időtartamát,
- a büntetés felfüggesztését,
- az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza:

- a kötelességszegés rövid leírását,
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,

- a rendelkező részben foglalt döntés indokát,
elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza:

- a határozat meghozatalának helyét és idejét,
- a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

10.6. A fegyelmi büntetés felfüggesztése

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

10.7. A fegyelmi határozat kihirdetése

A fegyelmi határozatot:

- általában a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását,
- ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek:

- tanulóknak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek),

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

11. Jogorvoslat a fegyelmi határozat ellen

Az elsőfokú határozat ellen fellebbezést nyújthat be:

- kiskorú tanuló szülője.

A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

12. A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi eljárás megszüntetésére sor kerülhet a fegyelmi eljárás minden szakaszában. Az eljárás megszüntetéséről írásbeli határozatot kell hozni, és meg kell küldeni az érintett feleknek azaz azoknak az eljárás megindításáról szóló értesítést is meg kellett küldeni.

13. A fegyelmi büntetés végrehajtása

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.

Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A határozatok jogerőre emelkedését a fegyelmi bizottság kíséri figyelemmel, és gondoskodik arról, hogy a jogerős határozatok végrehajtásra kerüljenek.

14. Egyéb eljárási szabályok

14.1. A fegyelmi eljárás lefolytatására rendelkezésre álló idő

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi eljárás hatékony, eredményes lefolytatása érdekében a fegyelmi bizottság a fegyelmi ügyekről nyilvántartást vezet, melyben feltüntetni az ügyben végzett eljárási cselekményeket, ütemezi az ellátandó feladatokat.

14.2. Összeférhetetlenség

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt:

- a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá
- az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt:

- a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója,
- az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett,
- aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá
- az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

A kizárási ok bejelentésére vonatkozó szabályok:

- a kizárási ok bejelentésére köteles az, akivel szemben kizárási ok áll fenn,
- a kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti.

A kizárási okot meg kell vizsgálni. A kizárási ok fenntartásáról:

- az iskola igazgatója dönt nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén

- a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt egyéb személyek ellen bejelentett kizárási ok esetén.

A kivizsgálás eredményeként megállapítható a kizárással kapcsolatos bejelentés

- jogossága,
- illetve alaptalansága.

Amennyiben a kizárási bejelentés jogos, az eljárásba más személyt kell bevonni.

15. Károkozás az intézménynek

15.1. Károkozás intézménynek

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató köteles:

- a károkozás körülményeit megvizsgálni,
- az okozott kár nagyságát felmérni, és
- lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

2. számú melléklet

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

I. Adatkezelési szabályzat

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
 - nyilvántartott adatok körének meghatározása, megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, az iskola tanulóiról, munkavállalóiról,
 - az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
 - az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
 - a nyilvántartott adatok helyesítési, törlési rendjének meghatározása,
 - az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
 - a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.
- Az adatkezelés célja az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezeléséről az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés jogalapjáról, időtartamáról, adatok nyilvánosságáról.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

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

3. A munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) ~~esaládi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete~~
- b) ~~állampolgárság;~~
- c) ~~TAJ száma, adóazonosító jele~~
- d) ~~a munkavállalók bankszámlájának száma~~
- e) ~~családi állapota, gyermekeinek születési ideje~~
- f) ~~állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;~~
- g) ~~munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen~~
- h) ~~iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,~~
- i) ~~munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,~~
- j) ~~a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv ismerete,~~
- k) ~~a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR száma,~~
- l) ~~a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma~~
- m) ~~a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,~~
- n) ~~az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,~~
- o) ~~alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,~~
- p) ~~munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,~~
- q) ~~munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,~~
- r) ~~szabadság, kiadott szabadság,~~
- s) ~~alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,~~
- t) ~~az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,~~
- u) ~~az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,~~
- v) ~~a többi adat az érintett hozzájárulásával.~~

4. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) ~~nevét,~~
- b) ~~nemét,~~
- c) ~~születési helyét és idejét,~~
- d) ~~társadalombiztosítási azonosító jelét,~~
- e) ~~oktatási azonosító számát,~~
- f) ~~anyja nevét,~~
- g) ~~lakóhelyét, tartózkodási helyét,~~
- h) ~~állampolgárságát,~~
- i) ~~sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,~~
- j) ~~diákigazolványának számát,~~
- k) ~~jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,~~
- l) ~~jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,~~
- m) ~~nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,~~
- n) ~~jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,~~
- o) ~~nevelésének, oktatásának helyét,~~
- p) ~~felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,~~
- q) ~~tanulmányai várható befejezésének idejét, évfolyamát.~~

5. ~~Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat~~

- ~~a) a tanuló állampolgársága,~~
- ~~b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,~~
- ~~c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;~~

- ~~d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;~~
- ~~e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen~~
- ~~f) felvétellel kapcsolatos adatok,~~
- ~~g) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,~~
- ~~h) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,~~
- ~~i) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,~~
- ~~j) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,~~
- ~~k) hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok~~
- ~~l) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,~~
- ~~m) a tanuló személyi igazolványának száma,~~
- ~~n) a tanuló fényképét a digitális naplóban,~~
- ~~o) többi adatot az érintett hozzájárulásával.~~

6. Az adatok továbbításának rendje

A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. § a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- ~~a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,~~
- ~~b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek~~
- ~~c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,~~
- ~~d) a diákigazolvány — jogszabályban meghatározott — kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,~~
- ~~e) tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, és vissza~~
- ~~f) az egészségügyi, iskola egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,~~
- ~~g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,~~

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

7. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős a feladatok végrehajtását az osztályfőnökök és iskolatitkár végzi.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy utasítási jogkörét alkalmazva saját felelősségével látja el.

a. Az igazgató személyes feladatai:

- a 2. és 3. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- 4. és 5. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

b. Igazgatóhelyettes

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a meghatározott adatok kezeléséért,

c. Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,

d. Osztályfőnökök:

- magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

e. Gyermekek és ifjúságvédelmi felelős:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a meghatározott adatok kezeléséért,

f. Munkavédelmi felelős:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a meghatározott adatok kezeléséért,

g. Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

8. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

a. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

a) nyomtatott írat,

b) elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

b. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

A személyi iratok köre az alábbi:

a) a munkavállaló személyi anyaga,

b) a munkavállaló tájékoztatásáról szóló írat.¹

c) a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),

d) a munkavállaló bankszámlájának száma

e) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

c. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

a) a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,

b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,

c) bíróság vagy más hatóság döntése,

d) jogszabályi rendelkezés.

d. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

a) az intézmény vezetője és helyettesei,

b) az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,

c) a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, belső ellenőr revizor, stb.),

d) saját kérésére az érintett munkavállaló.

e. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

a) az intézmény igazgatója

b) az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

9. A személyi anyag vezetése és tárolása

~~A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.~~

~~A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.~~

~~A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás.~~

~~Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:~~

- ~~a) a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor~~
- ~~b) a munkaviszony megszűnésekor~~
- ~~c) ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.~~

~~A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.~~

~~A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a az iskolatitkár végzik.~~

a. A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- ~~a) az intézmény igazgatója~~
- ~~b) az igazgatóhelyettes~~
- ~~c) az osztályfőnök~~
- ~~d) az iskolatitkár.~~

~~Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.~~

b. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

~~A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:~~

- ~~a) összesített tanulói nyilvántartás,~~
- ~~b) törzskönyvek,~~
- ~~c) bizonyítványok,~~
- ~~d) beírási napló,~~
- ~~e) osztálynaplók,~~
- ~~f) a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.~~

8. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a) a tanuló általános iskolájának megnevezése.
- b) a tanuló neve, osztálya,
- c) a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- d) születési helye és ideje, anyja neve,
- e) állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,

A nyilvántartást az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig készül. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

9. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

~~Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje~~

~~Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására~~

~~Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.~~

~~A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.~~

~~A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.~~

~~Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.~~

~~Az érintett személyek tiltakozási joga~~

~~Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha~~

- ~~a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;~~
- ~~b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;~~
- ~~e) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.~~

~~Az intézmény igazgatója az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt~~

megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést — beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is — megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen — annak közzétételétől számított 30 napon belül — az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

10. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

LEGITIMIZÁCIÓ ALATT.

3. számú melléklet

Munkaköri leírás-minták

1. Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája

A vezetőhelyettes *munkaköri leírása* alapján önállóan, és igazgató közvetlen irányításával dolgozik. A vezetői megbízást az igazgató adja. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM:

JOGGYAKORLÓ:

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

Fizetési osztály:

KULCSSZÁM:

FEOR-SZÁMA:

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: VEZETŐHELYETTES

CÉL: *Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében*

KÖZVETLEN FELETTES:

igazgató

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS:

SZMSZ alapján

MUNKAVÉGZÉS

HELY: Függetlenség u. 32.

SZERVEZETI EGYSÉG: Szilvás

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra MUNKAIDŐ
BEOSZTÁS: rugalmas munkarend szerint a feladatok függvényében

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET:

ELVÁRT ISMERETEK:

A közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Szervező és irányítási képessége, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Gondoskodik a jogszabályok és a *belső szabályzatok* megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a *pedagógiai program* kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- Az igazgatóval együtt elkészíti a tantárgyfelosztást, aminek alapján elkészítetteti az *intézményi órarendet*.
- Elrendeli a *pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét*, igazolja a feladatellátást és a túlmunka teljesítését.
- *Közvetlenül irányítja* a pedagógusok és más *beosztottak* szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt *szakmai munkaközösségek*, a hozzá beosztott *felelősök* és megbízottak feladatainak végrehajtását
- Irányítja a *beiskolázási feladatok* ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok nyilvántartásáról Fokozott figyelemmel kíséri az *új osztályok közösséggé formálását*, tanulmányi munkájukat.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok más *okmányok kezelését*, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Segíti az intézményi rendezvényeket, *ünnepélyeket*, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatszeréket.
- Összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi *nyilvántartásokat*.
- *Ellenőrzi a munkafegyelmet*, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Aktívan részt vesz a *vezetői és egyéb értekezleteken*.
- Intézkedik a felmerülő problémák megoldása érdekében.

- *Beszámol* a nevelőtestületnek az iskola, a tanulók eredményeiről és a hiányosságokról egyaránt.
- *Rendszeresen referál* az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét *megoldási javaslattal* jelzi az igazgatónak.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- Határidőre elkészíti az intézményi *statisztikát, nyilvántartja* a munkából való távolmaradását.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a vezetőhelyettesi jogokat, *hatásköre* kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egysége. *Aláírási jogköre* kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, másolatok hitelesítésére.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében *személyes felelősséggel* tartozik az intézmény vezetőjének. Felelős:

- ⇒ Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- ⇒ A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- ⇒ A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- ⇒ A vizsgák (osztályozó, különbözeti, pótvizsga, stb.) és a helyettesítések ellátásáért.
- ⇒ Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- ⇒ A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- ⇒ Munkaköri feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- ⇒ Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- ⇒ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ⇒ A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

2. Tagintézmény-igazgató munkaköri leírás-mintája

A tagintézmény-igazgató *munkaköri leírása* alapján önállóan, és igazgató közvetlen irányításával dolgozik. A vezetői megbízást az igazgató adja. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat a vezetők helyettesítési rendje szerint.

MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM:

JOGGYAKORLÓ:

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

Fizetési osztály:

KULCSSZÁM:

FEOR-SZÁMA:

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ

CÉL: *Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében*

KÖZVETLEN FELETTES:

igazgató

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS:

SZMSZ alapján

MUNKAVÉGZÉS

HELY:

SZERVEZETI EGYSÉG: Felsőszilvás

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra MUNKAIDŐ

BEOSZTÁS: rugalmas munkarend szerint a feladatok függvényében

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET:

ELVÁRT ISMERETEK:

A közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Szervező és irányítási képessége, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia.

A MUNKAKÖR CÉLJA

Az intézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGEK, FELADATOK

Felelősséggel tartozik a fenntartónak, az igazgatónak, a nevelőtestületnek és a diákoknak a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényben, rendeletekben és az intézményi szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézményegység más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, de a munkakörben foglalkozni kell személyzeti, munkáltatói, gazdálkodási és adminisztratív (tanügy-igazgatási, hivatali) feladatokkal is az igazgatói utasításoknak megfelelően.

A pedagógiai irányítás feladatait a köznevelési törvény határozza meg:

- a tagintézmény nevelőtestületének vezetése,
- a nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- a szakmai feladatok irányítása és ellenőrzése.

A tagintézmény-igazgató a központi tantervi előírásoknak és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről.

Felelősségi körében elősegíti a nevelő-oktatómunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeinek megteremtését, gondoskodik a demokratikus intézményi légkör kialakításáról.

A tagintézmény-igazgató – vezetőtársaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is a tagintézményben.

Így:

Elkészíti a tagintézmény ~~munkatervi javaslatát~~ munkatervét.

Részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában.

A munkaközösség-vezetők javaslatai alapján jóváhagyja a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket, a foglalkozási terveket, a szakköri munkaterveket.

A nevelőtestület véleményezési jogkörének és az SZMSZ, valamint megbízza a munkáját segítő vezetőket és felelősöket, elkészíti a tantárgyfelosztást (ami tartalmazza az osztályfőnökök beosztását is).

Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon (nevelőtestület, szülői szervezet, diákönkormányzat) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.

Elkészíti az erre a feladatra létrehozott teammel együtt a tagintézmény órarendjét.

Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) tanulók, gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.

Irányítja és figyelemmel kíséri a tanulói, gyermeki közösségek életét, fejlődését, elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését.

Biztosítja a tagintézmény tanulói, gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.

Gondoskodik a tagintézmény nevelőtestületi értekezleteinek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást.

Biztosítja, hogy valamennyi nevelő, szakalkalmazott megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

Támogatja a pedagógusok, szakalkalmazottak tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.

Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját.

A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatásával, a nevelők egyetértésével végzett, tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos

megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.

A pedagógiai program egyes elemeinek bevalását tervszerű, rendszeres belső és külső vizsgálatokkal kontrollálja. Ezen elemzések és tapasztalatok, valamint a vezetők és felelősök beszámolóai alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli a nevelőtestület munkáját, az értékelést az igazgatónak a Pécsi Tankerület referensének eljuttatja.

Önállóan és teljes jogkörrel ellenőrzi a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat az intézmény belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával jegyzőkönyvi dicséretre, pénzjutalomra, béremelésben részesítésre, kitüntetésre való felterjesztésre javasolhatja az igazgatónak.

Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.

ÁTVETT SZEMÉLYZETI-MUNKÁLTATÓI FELADATOK

A tagintézmény-igazgató

Elkészíti a tagintézmény munkaerő gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokat jelzi az igazgatónak és a Pécsi Tankerületi Központ illetékes munkatársának.

Előkészíti, a tagintézmény vezetőségével és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.

Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások vezetését.

Megbízta a pedagógiai programban feltüntetett felelősöket.

Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden pedagógus, szakalkalmazott – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet.

Ennek érdekében törekszik a tagintézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a tanulók, gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.

Hivatali vezetőként:

Szervezi és ellenőrzi a tagintézmény ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek tantestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról.

Felbontja a postát, ismerteti az igazgatóval a hivatalos küldemények tartalmát.

A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett, tanulókat, gyermekeket érintő kérésekre.

Gondoskodik a helyettesítések túlórák számfejtéséről, a hivatalos szervek által kért adatok pontos szolgáltatásáról.

Költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

A gazdasági év elejére adatokat szolgáltat az intézmény költségvetésének elkészítéséhez, amit benyújt az igazgatónak.

Az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát.

A kapott intézményi keret ismeretében szervezi munkáját

Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, javaslatot tesz a szükséges módosításokra.

Folyamatosan gondoskodik a költségvetés az intézményi keret ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.

KÖZVETLEN MUNKAKAPCSOLATOK

A vezetési feladatokat a tagintézmény-igazgatója gyakorolja. A tagintézmény-igazgató a minden tanév elején előre elkészített rend szerint tartózkodik az intézményegységben.

A tagintézmény-igazgató szoros kapcsolatot tart továbbá

az intézményen belül:

- az igazgatóval,
- a vezetői testülettel,
- a diákönkormányzattal
- a szülői közösséggel
- a szakmai munkaközösségekkel,
- a szakszervezetekkel

az intézményen kívül:

- a szülőkkel, (szülői értekezletek, egyéni fogadóórák formájában),
- a tagintézmény érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával,
- a városban működő más közoktatási és közművelődési intézményekkel,
- a gyermekvédelmi, családvédelmi szolgálatokkal
- a város középfokú tanintézetével (a tanulók beiskolázásának érdekében), (iskolai tagintézmény-igazgató)
- az intézményt támogató helyi társadalmi szervezetekkel, kamarákkal, az iskolaorvossal.
- a Gyermekjóléti Szolgálattal.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézmény minden tagintézményében való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére

A kapcsolattartás módját és formáját a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse által összeállított éves munkaterv tartalmazza.

HATÁSKÖR

A tagintézmény-igazgató döntési hatáskörébe tartozik a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

- a pedagógusok, szakalkalmazottak munkabeosztása, tantárgyfelosztása,
- a nevelők egyéni órarend-összeállítási kérelme,
- a munkaköri leírások folyamatos aktualizálása,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A tanulókra vonatkozóan:

- a tagintézménybe felvett tanulók, gyermekek osztályokba/csoportokba való beosztása, napközi otthonba, tanulószobába történő felvétele,
- döntés a tanulók iskolai szervezett étkeztetésben való részvételéről,
- a tanulók felmentése a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, vagy mentesítése egyes tantárgyak tanulása, vagy értékelése és minősítése alól a tanulmányi idő megrövidítéséről, egyes tantárgyak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeinek egy tanévben való teljesítése;

a tankötelezettség kezdetéről, időtartamának meghosszabbításáról, a felmentéssel kapcsolatos ügyekről,

a tanulói fegyelmi eljárást megelőző eljárás lefolytatása.

A tagintézmény-igazgató a tagintézmény képviselőjében – a pénzügyi kötelezettség- vállalás kivételével - teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében *személyes felelősséggel* tartozik az intézmény vezetőjének. Felelős:

⇒ Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,

⇒ A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,

⇒ A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.

⇒ A vizsgák (osztályozó, különbözeti, pótvizsga, stb.) és a helyettesítések ellátásáért.

⇒ Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelmeért,

⇒ A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

⇒ Munkaköri feladatinak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

⇒ Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,

⇒ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

⇒ A vagyonsbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

3. Munkaközösség-vezető munkaköri leírás mintája

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

> A szakmaiság és a nevelés javítása, a közösségi nevelés irányítása

> *Az intézményvezetés segítése* (tervezés, ellenőrzés, értékelés),

> A nevelés eredményességéért *belső továbbképzések* szervezése.

Azonos műveltségi területen a pedagógusok *munkaközösséget* alkothatnak és kimagasló felkészültségű, jó szervezőkészségű, példás munkafegyelmű szakmai munkaközösség-vezetőt választhatnak maguk közül. A szakmai munkaközösség-vezetőt *az igazgató bizza meg* a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő *pótlék* biztosítása mellett. Munkájáról tanév végén írásban be kell számolnia az igazgató szempontjai alapján.

A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, koordinálja amunkaközösség (...évf.) pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a közösségi nevelés szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékonyság érdekében. Segíti a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységét, személyes példaadással erősíti a munkafegyelmet.

RÉSZLETES FELADATKÖR

- *Felelősen irányítja az munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.*

- Ismeri a helyi közoktatásfejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a *pedagógiai program módosítását* (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- *Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját*, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vehetnek a szakmai pályázatokon. *Ellenőrzi a határidők betartását.*
- Igyekeznek megvalósítani az *egységes követelményrendszert*. A tanulók neveltségi szintje alapján *irányítja a minőségfejlesztést.*
- Módszertani és *szaktárgyi megbeszéléseket* tart, bemutató foglalkozásokat szervez, *kijelölt mentorral* segíti a pályakezdők, az új kollegák munkáját.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és *rendszeres óralátogatások* során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a *tanulók* magatartásáról, szorgalmáról, neveltségi szintjéről.
- Vezeti szakterülete *módszertani fejlesztését*, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó *szakirodalomra, taneszközökre* (évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészíteti a *taneszközök* rendelési listáját.
- Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok *továbbképzését.*
- Ellenőrzi a *tantervhez igazodó* tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak *megvalósítását*, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos *felhasználását.*
- *Javaslatot tesz* a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok *elismerésére*, hiányosságnál intézkedik, vagy vezetői *felelősségrevonást* kezdeményez.
- *Beszámol* a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek *együttműködése szükséges* feladatainak ellátásához.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerte a megbízásra vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat - *gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.*

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól *eltérő munkavégzésre*, magatartásra és *állapotokra.*

FELELŐSÉGI KÖR

Szakmai tájékozódása, a *pedagógusok rendszeres ellenőrzése* és munkájuk szakmai *értékelése* alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és a *munkaközösség egész tevékenységére.* Aktivitásától és kreativitásától, valamint *példaadó munkavégzésétől és igényességétől* nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonysága.

Felelősségre vonható:

- > A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásért, vagy hiányos elvégzéséért;

- > A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- > A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- > A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- > A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- > A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Egyéb feladatok, megbízatások

4. Tanár munkaköri leírás mintája

MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM:

JOGGYAKORLÓ:

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

Fizetési osztály:

KULCSSZÁM:

FEOR-SZÁMA:

MUNKAKÖR

BESZTÁS: TANÁR

CÉL: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

KÖZVETLEN FELETTES: igazgató

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: helyettesítési rend alapján

MUNKAVÉGZÉS

HELY:

SZERVEZETI EGYSÉG:

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: órarend

illetve nevelői munkarend alapján

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

törvényben előírt

ELVÁRT ISMERETEK:

A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó fontosabb jogszabály és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Pedagógiai elhivatottság, jó kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő – illetve feloldó képesség, empátia, türelem.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZELTESEN:

- Nevelő-oktató *munkáját tervszerűen* végzi a tantestület *egységes* elvei alapján, a *hatékony módszerek*, taneszközök megválasztásával. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos *ismeretekkel* növeli a *tanulók tudását*, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal *fejleszti* egyéni *képességeiket*.
- Tanév elején a követelmények és az előző évi mérési eredmények alapján *tanmenetet készít*, melynek alapján *felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja* a tanítási órákat.
- *Szemléltető eszközöket* használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok *tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével* (motiválással), az életkoruknak megfelelő *kifejezőmóddal, képességeik folyamatos fejlesztése mellett* kell átadni!
- A *felmérő és témazáró dolgozatok* időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzí az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 témazáró írásbeli számonkérés).
- Rendszeresen *ellenőrzi*, illetve ellenőrizteti az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
- *Óvja a diákok testi épségét*, - különösen a testnevelés és a technika órákon -, erkölcsi védelmet biztosít, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai program értékrendje szerint *neveli, fejleszt* és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelmei *példa a tanulók előtt*.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti, *tanulói felügyeletet*, a vezetők utasítására *helyettesít, megbízás alapján ellát* különböző díjazott *feladatokat* (pl. munkaközösség-vezetés) és felelősi tevékenységeket.
- Az *ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok* szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Pontosán elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő *adminisztrációt*: vezeti az osztálynaplót; beírja az érdemjegyeket (az ellenőrző könyvekbe is); jelenléti ívét, teljesítményértékelő lapját, stb.
- A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai *szakértelmének állandó gyarapítása*, az új tudományok eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás.
- Tevékenyen részt vesz a*munkaközösség* munkájában,
- Részt vállal az *intézményi dokumentumok módosításában*,
- a továbbképzési ismereteiről beszámol: felkérésre bemutató órát tart.
- Kollégái közreműködésével rendben tartja a*tantermet*, a tárgyakat és eszközöket.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, lehetőleg biztosítva a szakszerű *helyettesítéshez a taneszközöket*.
- A pedagógiai program szerint *neveli a diákokat* a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; *fejleszti képességeiket*, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökkel, a kollegákkal.

- Tanóráin a *differenciált foglalkoztatást*, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő *gyakorló feladatokkal* szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön *felzárkóztatást* szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet. Közreműködik a *gyermekvédelmi* feladatok ellátásában.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók *tehetségét kifejleszti*. *Felkészíti* és kíséri a diákokat a sport és tanulmányi versenyekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Részt vesz a *szülői értekezleteken*, a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről a diákok fejlődéséről. *Együttműködik a szülőkkel*.
- *Betartja a munkafegyelmet*, a jogszabályokat és a szabályzatok előírásait. Tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- *Határidőre* elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető-helyettes ellátja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, *hatásköre* az általa tanított gyermekcsoportokra és azmunkaközösség tagjaira terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a tag- és társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

D.) FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi épségéért, tanulócsoportjában a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes *munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- ⇒ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- ⇒ A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- ⇒ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ⇒ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- ⇒ A vagyónbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

5. Tanító munkaköri leírás-mintája

MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM:

JOGGYAKORLÓ:

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

FIZETÉSI OSZTÁLY:

KULCSSZÁM:

FEOR-SZÁMA:

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: TANÍTÓ

CÉL: *A 6 – 10 éves (nem szaktanításban 11 – 12 éves) tanulók életkornak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása, szocializálása és nevelése a NAT és az*

iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat kialakítása, a kulturált szokások elsajátíttatása.

KÖZVETELEN FELETTES:
HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS:

helyettesítési rend alapján

MUNKAVÉGZÉS:

HELY:
HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

SZERVEZETI EGYSÉG:
MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: órarend,
illetve nevelői munkarend alapján

KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Tanítóképző főiskola

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET:

ELVÁRT ISMERETEK:

A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó fontosabb jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Jó szervezőképesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó, illetve konfliktuskezelő képesség, empátia, következetesség.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
- A tantárgyfelosztás alapján tanít. Határidőre *tanmenetet* 1. osztályban osztálytérképet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően *differenciáltan* szervezi, gondot fordít az *életkori sajátosságokhoz* illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
- *Szemléltető* és kísérleti *eszközöket* állít elő, és előkészíti ezeket a tanórai használatához. Az ismereteket a gyerekek *tapasztalataira építve*, az *érdeklődés* felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő *kifejezőmóddal*, *képességeik* folyamatos *fejlesztése mellett* kell átadni!
- A lemaradó tanulók számára lehetőség és szükség szerint *felzárkóztató foglalkozásokat* szervez; *egyéni* segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Színvonalasan végzi a *tehetséges tanulók* differenciáláson kívüli foglalkoztatását, tanulmányi versenyre való felkészítését.
- Rendszeresen *ellenőrzi*, és motiváló hatással – szövegesen is - *értékeli* a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, folyamatosan *ellenőrzi*, javítja, a tanulókkal együtt értékeli azok munkáit.

Nevelés és felügyelet:

- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint *neveli*, pozitívan irányítja a gyermekeket. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme *példa a tanulóknak előtt*.
- *Gondoskodik a diákok testi épségéről*, erkölcsi védelmükről, személyiségük *fejlesztéséről*, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermekeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Feladata a *gyerekek alapos megismerése* tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, *családlátogatásokkal* és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai *házirend* betartására, biztosítja a *türelmes, nyugodt légkörű* környezetet.
- Feladata a *tanulás megszerettetése*; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése; a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, naponta szervezeten mozoghassanak a *szabad levegőn*.
- Tanórán kívül is *igényes*, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló *szabadidős elfoglaltságot* szervez. Gyakoroltatja a kulturált viselkedés szabályait – a lehető legtöbb kínálkozó alkalmat felhasználva.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli *kommunikatív képességeinek*, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, *önállóság, öntevékenység* kialakítását.
- Az iskolai *ünnepélyek* méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
- Gondoskodik a *szociális segítségre* szoruló, hátrányos helyzetű és *veszélyeztetett gyerekekről* (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezd az ifjúságvédelmi felelőssel.
- A szülői értekezleten, a közös és egyéni fogadóórákon *tájékoztatja a szülőket* az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény belső ügyeit).
- Szervezőmunkával segíti a *szülői szervezet* megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások lebonyolításába.

Tanügyi feladatok:

- *Betartja a munkafegyelmet*, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen *végrehajtja* az igazgató és a vezetőhelyettes utasításait. Naponta 15 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni.
- A *nevelőtestület tagjaként* részt vesz a nevelőtestületi *értekezletek* határozathozatalában, az intézményi *rendezvényeken*.
- Folyamatosan képzzi magát *továbbképzéseken*, szélesíti *módszertani jártasságát, gyakorlatát*. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, felkérésére *bemutató* órákat tart.
- Ellátja az *adminisztrációt*: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó a tájékoztató-ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Aktívan részt vesz a *szakmai munkaközösség* feladatellátásban, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a *rábízott tantermet*, a tárgyakat és eszközöket.

- *Határidőre* elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezetőhelyettes ellátja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat, *hatásköre* az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart az óvodákkal és szülőkkel, a társintézményekkel és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelős azért, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is, - megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott *alapkészségeket*; a képességeiknek megfelelő ismereteket.

A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- ⇒ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- ⇒ A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- ⇒ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ⇒ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- ⇒ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

6. Napköziben dolgozó pedagógus munkaköri leírás-mintája

MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM:

JOGGYAKORLÓ:

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

FIZETÉSI OSZTÁLY:

KULCSSZÁM:

FEOR-SZÁMA:

MUNKAKÖR

BEO SZTÁS: TANÍTÓ/TANÁR

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

KÖZVETELEN FELETTES:

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS:

helyettesítési rend alapján

MUNKAVÉGZÉS

HELY:

HETI MUNKAI DŐ: 40 óra

SZERVEZETI EGYSÉG:

MUNKAI DŐ BEOSZTÁS: órarend, illetve munkarend alapján

KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Tanítóképző/tanárképző főiskola

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET:

ELVÁRT ISMERETEK:

A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó fontosabb jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Szervező képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, empátia, ötletesség.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

A tanulmányi felkészítés feladatai:

- Tárgyilagos ismeretekkel segíti a *tanulók felkészülését*, sokoldalúan *fejleszti* egyéni *képességeiket*, objektíven és indoklással értékeli kijelölt tanulócsoportját; kézjegyével látja el a napköziben végzett feladatokat.
- Tudatosan tervezi nevelő tevékenységét, határidőre *nevelési tervet* készít, *tanmenetében* nagy gondot fordít a változatos foglalkoztatásokra.
- Feladata *a gyerekek alapos megismerése*: tudatos megfigyeléssel, közös tevékenységekkel, probléma esetén *családlátogatásokkal*. Fokozatosan szoktatja tanulóit a házirend betartásához, biztosítja a *türelmes, nyugodt légkörű* környezetet.
- Csoportját a tanítás után az ebédlőbe kíséri és gondoskodik a *kulturált étkeztetésről*, a személyi higiénia betartásáról.
- Irányítja a tanulók másnapra való *felkészülését* az *életkori sajátosságokhoz* és egyéni képességeikhez illeszkedő tevékenységekkel. Segíti az *önálló tanulás módszereinek* elsajátítását, együttműködve a csoportját tanító pedagógusokkal.
- A gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően *differenciált foglalkoztatással* megteremti a tanulás feltételeket, fejleszti a célirányos feladatmegoldásokat, kikérdezi a *memoritereket*, az angol/német új szavakat.
- Biztosítja a tanulási időben az *írásbeli házi feladatok* maradéktalan elkészítését. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között *korrepetálja* vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére *motiváló értékelési rendszert* dolgoz ki, melynek eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.

Felelősök választásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja a csoportterem és az udvar *rendjét és biztonságát*.

- Célirányosan *gyarapítja* a gyerekek *tapasztalatait*, fenntartja érdeklődésüket, rendszeres *gyakorlással* fejleszti *kifejezőmódjukat, képességeiket, egyéni segítségnyújtással* biztosítja a továbbhaladást.
- Változatos módszerekkel – a pedagógiai program értékrendje szerint – *neveli*, pozitívan irányítja a gyerekeket. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme *példa a tanulók előtt*.
- *Gondoskodik a diákok testi épségéről*, erkölcsi védelmükről, személyiségük *fejlesztéséről*, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot. A tanulói baleseteket 24 órán belül bejelenti az iskolavezetésnek.
- Kiemelten *biztosítja* az életkornak megfelelő *környezeti és az egészséges életmódra nevelést*. Naponta vezeti a tanulók szabad levegőn való *testedzését* (gimnasztika, labdajátékok, stb.) szerepjátékokat szervez a környezet védelmére.
- Csoportja számára heti *szabadidős programtervet* készít; - figyelemmel a napközi napirendjére és az iskolai házirendre – legalább havi 2 alkalommal *kulturális programot* szervez, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló *szabadidős elfoglaltságok* keretében. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- A napközis foglalkozások után a *házirend* és a szülők írásban jelzett igénye alapján engedi el a gyerekeket otthonukba.
- *Betartja a munkafegyelmet*, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen *végrehajtja* az igazgató és a vezetőhelyettes, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató utasításait. Naponta 15 perccel munkakezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni.
- Aktívan részt vesz az *alsós munkaközössége* feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái és a gyerekek közreműködésével rendben tartja a *rábízott* tantermet, a tárgyakat és eszközöket.
- Folyamatosan képi magát *továbbképzéseken*, szélesíti *módszertani jártasságát*, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, félévente legalább 2 órát *hospitál* tanítási órákon.
- A *nevelőtestület tagjaként* részt vesz a nevelőtestületi *értekezletek* határozathozatalában, köteles részt venni az intézményi *rendezvényeken*, a szülői értekezleteken, fogadóórákon, együttműködve az osztályfőnökökkel.
- Vezeti a foglalkozási naplót, a gyerekek napi létszámadatait, gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltetőeszközök *gondos használatáról*, megőrzéséről.
- *Határidőre* elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató vagy a vezetőhelyettes, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató megbízza.

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos *ismeretekkel* növeli a *tanulók tudását*, sokoldalúan *fejleszti* egyéni *képességeiket*, objektíven és indoklással *értékeli* tanulócsoportját.
- A tantárgyfelosztás alapján tanít. Határidőre *foglalkozási tervet készít*, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően *differenciáltan* szervezi, gondot fordít az *életkori sajátosságokhoz* illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
- *Szemléltető* és kísérleti *eszközöket* állít elő, és előkészíti ezeket a tanórai használathoz. Az ismereteket a gyerekek *tapasztalataira építve*, az *érdeklődés* felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő *kifejezőmóddal*, *képességeik* folyamatos *fejlesztése mellett* kell átadni!

Nevelés és felügyelet:

- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint *neveli*, pozitívan irányítja a gyermekeket. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme *példa a tanulók előtt*.
- *Gondoskodik a diákok testi épségéről*, erkölcsi védelmükről, személyiségük *fejlesztéséről*, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Feladata a *gyerekek alapos megismerése* tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai *házi rend* betartására, biztosítja a *türelmes, nyugodt légkörű* környezetet.
- Feladata a *tanulás megszerettetése*; az erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése; a spontán *érdeklődés* fenntartása, fejlesztése.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli *kommunikatív képességeinek*, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, *önállóság*, *öntevékenység* kialakítását.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart a szülőkkel, a társintézményekkel és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

FELELŐSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is, - megszerezzék a NAT *követelményeiben* meghatározott *alapkészségeket*; kiemelt figyelmet fordít a kulcskompetenciák fejlesztésére.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- ⇒ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- ⇒ A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

- ⇒ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ⇒ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- ⇒ A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

7. Osztályfőnök munkaköri leírás-mintája

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, melynek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg, munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi, havonta *pótlékban* részesül.

Az osztályfőnök *erkölcsi és pedagógiai felelősséget* vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról a tanév végén írásban beszámol az igazgató szempontjai alapján.

A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, szervezi a felelősségre bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja az osztályában tanító és napközis pedagógusok fejlesztő nevelő hatását.

RÉSZLETES FELADATKÖR

Nevelés, egyéni személyiségfejlesztés:

- *Alaposan és sokoldalúan megismeri* osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az *osztályközösség szociometriai jellemzőit*; az osztályon belüli értékrendet; első osztályban feltérképezi a családi, szociális háttérrel. Az osztálytérképet vezeti.
- Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján, *osztályfőnöki munkatervben* tervezi.
- Alkalmat teremt az osztályközösségben a *demokratikus közéleti szereplés gyakorlására*, törekszik a munkamegosztásra.
- Kialakítja a *reális önértékelés* igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. *Felelősök* megbízásával és számonkérésével biztosítja az *osztályterem* a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, tisztaságot.
- Gondoskodik a *szociális segítségnyújtásról*, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos *rendezvényeire; ünnepségeire*; segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások szervezését (kulturált szórakozás, művelődés, táborozás, stb.) és megvalósítását.
- *Irányítja minden rendezvényen* az udvarias és kulturált viselkedést; fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását; a környezet védelmét, a harmonikus társas kapcsolatokat.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát
- Tanulmányi munka segítése:

- Szempontokat és *tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek* és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
- *Havonta* a diákokkal együtt értékeli a tanulmányi előmenetelt, tanítványai magatartását és szorgalmát, önmagukhoz viszonyított fejlődését.
- Segíti a *folyamatos felzárkóztatást*, decemberben és májusban intenzív fejlesztő – felkészítő foglalkozást szervez a gyengén állók, a lemaradók számára.
- Támogatja a kiugró *tehetségek* szakköri, egyéni képzését az igényelt területen, biztosítja bemutatkozási lehetőségeiket.
- *Együttműködik* az osztályában tanító *pedagógusokkal*, szükség szerint látogatja osztályá tanítási óráit, az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

- Összehangolja a család és az iskola nevelését, a *szülőkkel együttműködik*. Legalább a problémás *tanulókat otthonukban meglátogatja*, majd szükség szerint végez családlátogatásokat.
- A munkaterv szerint *szülői értekezletet; fogadóórát*, szülői kérésre egyéni fogadóórát tart. Megismerteti a házirendet; nevelési elképzeléseit, segíti a *szülői szervezet* aktivitását.
- *Folyamatosan tájékoztatja* a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, egyéni fejlesztéséről, dicséreteiről és az elmarasztalásokról.

Tanügyi feladatok:

- Aktívan *tevékenykedik* az alsós társadalomtudományos/ alsós természettudományos/osztályfőnöki munkaközösségben, felkérésre bemutató órát tart, felméréseket és elemzéseket végez.
- Ellenőrzi az *érdemjegyek beírását* és a szülői aláírást a tájékoztató füzetben, regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait; figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
- Vezeti az osztálynapló haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az *osztálynapló és a törzslapok*, a szóveges értékelések szabályszerű és naprakész vezetéséért, *statisztikai adatokat* szolgáltat.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek *együttműködése szükséges* feladatainak ellátásához. (Nevelési Tanácsadó, Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügy)

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, - *gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat*.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól *eltérő munkavégzésre*, magatartásra és *állapotokra*.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és *egész pedagógiai tevékenységére*. Aktivitásától, *példaadásától* és *igényességétől* nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége. Felelősségre vonható:

⇒ A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

- ⇒ A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- ⇒ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- ⇒ A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- ⇒ A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- ⇒ A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

8. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája

MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM:

JOGGYAKORLÓ:

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

FIZETÉSI OSZTÁLY:

KULCSSZÁM:

FEOR-SZÁMA:

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

CÉL: Ellátja a kisebb tanulók szabadidő-szervezését, tanítási eszközöket készít és előkészít. Segíti a tanítók és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot. Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában

KÖZVETLEN FELETTES:

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS:

(5 napnál nem hosszabb hiányzás esetén az Iskolatitkár)

MUNKAVÉGZÉS

HELY:

SZERVEZETI EGYSÉG:

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIIDŐ BEOSZTÁS: munkanapokon
7⁰⁰ – 15²⁰

KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS

Középfokú végzettség és pedagógiai asszisztens szakképesítés

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET:

ELVÁRT ISMERETEK:

A közoktatásra, a pedagógiai és a jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Szervező képesség, felelősségtudat.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Precizitás, kreativitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás, jó kommunikációs készség.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Fő feladata a kijelölt – elsősorban 1.-4. évfolyamos *tanulók, de szükség szerint az 5.-8. évfolyamos tanulók – felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, az iskolai rend és beosztás szerint.*
- A fennmaradó időben a tanítás-tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A *tanórák alatt* a tanító/tanár útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, másol, eszközöket vesz elő.
- Szervezi, *felügyeli a tanulócsoportok étkezéseit*, beosztás szerint *kíséri* a gyermekeket az ebédlőbe, ügyel a személyi és környezeti *higiénés szabályok* betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri.
- A délutáni *tanulási idő alatt* a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: kirándulásokon, egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal az iskola által szervezett kulturális programokban.
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Precízen vezeti a diákigazolványokkal összefüggő nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató vagy az igazgatóhelyettes megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a saját és szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

FELELŐSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelőségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Az iskolatitkár helyettesítése legfeljebb 5 munkanapi távollét esetén.
- Megbízás alapján a könyvtári állomány gondozása.
- Külön szerződés alapján a tanulók tankönyvellátása.
- Pályaválasztással kapcsolatos teendők elvégzése.
- A diákigazolványok kiadása, rendezése, nyilvántartása.

9. Az iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM:

JOGGYAKORLÓ:

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

FIZETÉSI OSZTÁLY:

KULCSSZÁM:

FEOR-SZÁMA:

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ

CÉL: *Az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásának vezetése, döntéselőkészítő feladatok ellátása, valamint az igazgató adminisztrációs teendőinek végzése.*

KÖZVETELEN FELETTES:

igazgató

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: 5 napnál nem hosszabb távollét esetén a pedagógiai asszisztens

MUNKAVÉGZÉS:

HELY: Szilvási Általános Iskola

SZERVEZETI EGYSÉG:

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIIDŐ BEOSZTÁS: de. 6⁴⁰ – 15⁰⁰

munkanapokon

KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Középfokú végzettség és gazdasági/pénzügyi/számviteli szakképzettség

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET:

ELVÁRT ISMERETEK:

A közoktatás szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Szervező képesség, titkárnői jártasság, szoftverfelhasználói gyakorlat, precíz és gyors gépirástudás, problémamegoldó és rendszerező képesség

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Pontosság, megbízhatóság, nyugodt viselkedés.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, kiépíti az *ügyköröket*, (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi, stb.) és meghatározza az ügykörszámokat.
- *Nyilvántartja és rendszerezi* (rangsorolja) az átfutó és *határidős ügyeket*, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású *nyomtatványokat* (törzslap, stb.) megőrzi ezeket.
- Átvesszi, kezeli a küldeményeket, *iktatja* az iratokat, csatolja az elő-iratokat, végzi a mutatózást.
- *Továbbítja* a határidős ügyiratokat – az igazgató *szignálása után* – az ügyintézőkhöz, aláírással átveteti azokat.
- Előkészíti a *kiadványozást*, bérmentesíti és továbbítja a kiadványokat, küldeményeket (ellátmány kezelése).
- A hivatalos *üzeneteket*, a *körtelefonok* tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró *illetékes ügyintéző* felhatalmazása alapján.
- *Gépelem és másolja* a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi iratokat, szükség esetén – az igazgató utasítására – *jegyzőkönyvet vezet*.
- Vezeti a *tanulók* naprakész *intézményi nyilvántartását*, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos *másolatot, másodlatot* készít.
- Ellátja az *érkező és távozó tanulók* hivatalos *adminisztrációját*, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- Rendben és elzárva tartja a *tanügyi nyomtatványokat*, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- *Beszedi* az étkezési térítési díjakat, kezeli az étkezési naplót, létszámot jelent naponta a főzőkonyhának
- Minden beszedett és rábizott készpénzt *biztonságosan*, a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint tárol és kezel.
- *Kezeli az irattárat*, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az *iratselejtezt*.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató (helyettes) megbízza.
- *Szívélyesen fogadja* a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Vezeti a *személyzeti és munkaügyi nyilvántartásokat*: a munkaviszonnyal kapcsolatos jegyzékeket (határozott idejű kinevezések, szerződések lejárta, szabadságok nyilvántartása)
- Közreműködik a *munkáltatói intézkedések* pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, kinevezések)
- Szoros együttműködik a KIK és a GESZ munkatársaival.
- Minden hónapban időben lejtattja az intézmény minden hivatalos dokumentumát (számlák, túlórák, zárások)
- Az iskola szüneteiben (nyári, téli, őszi, tavaszi) minden pénteken bemegy az iskolába és az intézendő iratokat (számlákat, leveleket) lejtattja a KIK-be és a GESZ-be.
- Havonta szedi 7⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig a menza, illetve napközi befizetéseket, mely napokra 40 perc csúszó jár, amit az iskolai szünetekben vesz ki.

- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Hatásköre kiterjed a titkárság vezetésére, teljes munkakörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Egyezteteti a vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a tudomására jutott *információk titkos kezeléséért*. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ⇒ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- ⇒ A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- ⇒ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ⇒ A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- ⇒ A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

10. A könyvtáros munkaköri leírás-mintája

A KÖNYVTÁR IRÁNYÍTÁSÁVAL, ÜGYVITELÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

- tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználatáról;
- elkészíti az olvasószolgálati statisztikát;
- figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását;
- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad;
- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján;
- figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik.

GYŰJTEMÉNSZERVEZÉS, FELTÁRÁS, ÁLLOMÁNYVÉDELEM

- a munkaközösség-vezetőkkel és a szaktanárokkal egyeztetve végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását;
- az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál;
- ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit;

- biztosítani kell az adott pénzügyi feltételek tükrében a különböző dokumentumok megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez;
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat;
- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról;

OLVASÓSZOLGÁLAT, TÁJÉKOZTATÁS, KAPCSOLATOK

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését;
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában;
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást;
- figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát;
- rendszeresen egyeztet a gazdasági vezetővel a könyvtári keret felhasználásáról, a dokumentumok megrendeléséről és az állományba vételéről.
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről, a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi az ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,

KÖNYVTÁRPEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG

- biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.

4. számú melléklet

A Szilvási Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

A Szilvási Általános Iskola könyvtára olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan, pedagógiai programjához igazodva gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

1. Gyűjtőköri alapelvek

A iskola kettős funkciót lát el. Előkészít a továbbtanulásra és a munkavállalásra, alapokat ad az önképzéshez. Az iskola könyvtár feladata elsősorban ennek a funkciónak, az oktató-nevelő munkának segítése, másodsorban a tanulók sokféle érdeklődésének, ismeretszerzési igényének kielégítése.

1. A könyvtár gyűjtőköre az oktató-nevelő munka alapjául szolgál, benne az egész emberi kultúra képviselve van. Lehetőségei nem engedik meg, hogy bármelyik területen is teljességre törekedjen. Törekszik a helyes arányokra.
2. A példányszámot az anyagi lehetőségek és az szabja meg, hogy milyen szorosan kapcsolódik az illető mű az iskolai tananyaghoz, hány évfolyam munkájában használható, milyen érdeklődésre tarthat számot.
3. Az iskolában folyó munka leginkább a legfontosabb eligazító művek beszerzését, az enciklopédikus gyűjtést igényli.
4. A mélység szempontját tekintve elsősorban az ismeretterjesztő irodalom és a alapfokú - iskolások számára jól érthető - szakirodalom beszerzése célszerű. Az alapfokú irodalomból az igényesebbek válogatása kívánatos. Középfokú szakirodalmat, könyvet tanároknak, továbbtanulásra készülő tehetséges tanulóknak, tanulmányi versenyekhez kell gyűjteni.

2. A gyűjtőkör indoklása

A Szilvási Általános Iskolában az osztályokban részben, vagy teljes osztálylétszámban emelt óraszámú angol nyelvoktatás, a Felsőszilvási Általános Iskolában német nemzetiségi nyelvoktatás folyik.

Kiemelten fontos iskolánk fő profiljának megfelelően az angol és német nyelvkönyvek gyűjtése.

Az alapfokú szakirodalom gyűjtése, hogy segítséget nyújtson a megalapozott tudás elsajátításához, sokoldalú művelődéshez, a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez, a kulturált magatartás kialakulásához.

Az iskolánkba járó tanulók családjainak zöme bérből és fizetésből élnek. Csak kis számban van jelen az átlagtól felfelé jelentősen eltérő anyagiakkal rendelkező család. Egyre gyarapodik azonban a munkanélküliség, a gyermeket egyedül nevelő szülő, ill. a minimálbéren alkalmazottak. Ez befolyásolja az értékrendet és az iskolával szemben támasztott igényeket is.

3. A könyvtár gyűjtőköre

3.1 Főgyűjtőkör

5. Lexikonok, szótárak, enciklopédiák, kézikönyvek. A tananyaghoz kapcsolódó egykötetes kevésbé költséges kézikönyvekből több példány beszerzése is, ha lehetséges. A többkötetes kézikönyvekből legalább 1 példány beszerzésére kell törekednünk.
6. A különböző műveltségi területekhez kapcsolódó szak- és ismeretterjesztő irodalom. Különös gondot kell fordítani arra, hogy a tantervben előírt anyaghoz rendelkezésre álljon a megfelelő szakirodalom.
7. Az alapfokú angol, német nyelv oktatását segítő kiadványok.
8. Pedagógiai kiadványok.
9. A házi olvasmányok és válogatott szépirodalom.
10. A mai magyar irodalomból a kritikailag értékes és pedagógiailag hasznos művek, a kortárs világirodalom értékes és pedagógiailag hasznos művei.
11. Aktuális témák irodalma, ünnepélyek, megemlékezések előkészítéséhez, vetélkedőkhöz, versenyekhez.
12. Helytörténeti kiadványok, az iskola történetével illetve a kistérség történetével, életével kapcsolatos dokumentumok gyűjtése.
13. Tartós tankönyvek a tanulók családi háttere szempontjából magas példányszámot igényel
14. Audiovizuális és elektronikus adathordozók. A tananyaghoz kapcsolódó és a nevelést, segítő CD-ROM-ok, és multimédia.

3.2 Mellékgyűjtőkör

15. A pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái
16. A tananyaghoz közvetve kapcsolódó anyagok.
17. A tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, a szabadidő eltöltéséhez kötődő ismerethordozók. Csak a reális igények kielégítésére van lehetőség, speciális érdeklődési területekre vonatkozó kívánságok figyelembevételére nincs módja az iskolai könyvtárnak

3.3 A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok

18. Olyan tudományágak irodalma, amelyek nem kapcsolódnak az iskolában oktatott tárgyakhoz, és nem is számíthatnak általános érdeklődésre. Az alkalmazott tudományok szakcsoport több ága sorolható ide, pl. vízgazdálkodás, az orvostudomány egyes ágazatai stb.
19. A nem összefoglaló jellegű, túlságosan a részletkérdéseket taglaló szakirodalom.
20. Könyvritkaságok, kéziratok, régi könyvek

3.4 Gyűjtés földrajzi, nyelvi időhatárai

Magyarországon, magyar nyelven megjelent kurrens dokumentumok gyűjtése, kivéve az angol és német nyelv tanítását, tanulását segítő nyelvkönyvek, kézi és segédkönyvek illetve olvasmányos irodalom, válogatással.

5. Gyűjtőköri leírás

5.1 A könyvtárállomány részei

(lásd az 5.3. pontban)

5.2 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

21. Írásos nyomtatott dokumentumok

22. Audiovizuális ismerethordozók

5.3 A gyűjtemény tartalmi összetételének ismertetése az egyetemes tizedes osztályozás alapján

0 A tudomány és a kultúra alapjai stb. Összefoglaló művek, általános enciklopédiák a kézikönyvtár anyagaként. Bibliográfiák, folyóirat-repertóriumok válogatással tanulmányi versenyekhez, az érettségire és a továbbtanulásra történő felkészüléshez. A könyvtári munkához szükséges irodalom, szabványok. (Jelenleg erősen válogatott hiányos, fejlesztést kíván, elsősorban alapfokú szinten legalább egy példányban.)

10 Filozófia A filozófia, a történelem és a magyar tanításához elsősorban alapfokú, összefoglaló jellegű művek. (szelektálva egy példányban)

150 PSZICHOLÓGIA A pedagógiai gyűjteményhez közép- és felsőfokúak; elsősorban azok, amelyek az általános iskolás felső tagozatos gyerekek megismeréséhez, neveléséhez segítséget adnak. (Jelenleg erősen válogatott, hiányos, fejlesztést kíván)

170 ETIKA Néhány dokumentum a kevésbé elméleti, a nevelést segítő kiadványok.(erősen válogatva egy példányban)

180 ESZTÉTIKA Az esztétikai alapfogalmakkal foglalkozó és esztétikai elemző főleg alapfokú művek.(erősen válogatva egy példányban)

2 VALLÁS, MITOLÓGIA A hittan, a magyar és a történelem, a művészetek tanításához. A mitológiákkal és a keresztény vallással, illetve a nagy világvallásokkal foglalkozó kiadványok. Alap fokú szinten erősen válogatva legalább egy példányban.

3 TÁRSADALOMTUDOMÁNY Olyan témájú kiadványok, amelyek a tananyaghoz szükségesek, vagy amelyek a fiatalok problémáihoz, az iskola életéhez kapcsolódnak. Alapfokú szinten erősen válogatva egy példányban.

32 POLITIKA Társadalmi és állampolgári ismereteket nyújtó, aktuális problémákkal foglalkozó népszerűsítő, tájékoztató irodalom erősen válogatva egy példányban.

34 JOG A munka törvénykönyve, törvények és rendeletek gyűjteménye, az ember és társadalom műveltségi terület tanításához kapcsolódó könyvek válogatva egy példányban.

370 PEDAGÓGIA A nevelőtestület számára gyűjtött irodalom. Elsősorban a nevelés elméletével, alapformáival, iskolapolitikával foglalkozó művek nem a teljesség igényével. Pályairányítással, pályaválasztással kapcsolatos kiadványok, néhány példányban

371 DIDAKTIKA Az egyes tantárgyak tanításához szükséges segédkönyvek, útmutatók, módszertani könyvek. Az iskolai munka szervezésével kapcsolatos könyvek, teljességre törekvően egy példányban.

374, 379 ISKOLÁN KÍVÜLI NEVELÉS ÉS OKTATÁS A szabad idő értelmes felhasználásához ötleteket, segítséget adó kiadványok. Válogatott gyűjtemény egy példányban

390 NÉPRAJZ Ezen a területen néhány alapfokú összefoglaló mű, válogatva egy példányban

5 TERMÉSZETTUDOMÁNY

51. MATEMATIKA, Alapfokú összefoglaló könyvek és példatárak, feladatgyűjtemények több példányban

53 FIZIKA Alapfokú, összefoglaló könyvek és példatárak, feladatgyűjtemények egy példányban

54 KÉMIA Alapfokú összefoglaló művek, példatárak egy példányban

55 GEOLÓGIA A földrajz tanításához ismeretterjesztő szintű összefoglalás.

57 Biológia A tanításban használható igényesebb alapfokú művek, alapfokú könyvek,

6 Alkalmazott tudományok A legtöbb területe szakkönyvtárak anyaga, nem tartozik az általános iskolák gyűjtőkörébe.

61 Orvostudomány Összefoglaló, általános művek. Az egészséges életmóddal elsősegélynyújtással, munkavédelemmel foglalkozó ismeretterjesztő kiadványok. Erősen válogatva, egy példányban.

66 Vegyészet A kémiai alapszintű kiadványai erősen válogatva.

681 Számítástechnika Az informatika és számítástechnika oktatás számára alap- és középfokú irodalom, a számítástechnikai szakirány számára és a tehetséges tanulók részére magasabb szintű irodalom beszerzése.

7 Művészet A magyar, a történelem, a művészetek tanításához, a diákok esztétikai nevelésére. A művészet általános kérdéseivel foglalkozó, korszakok, országok művészetét átfogó, egyes stílusirányzatokat, kiemelkedő művészek életművét elemző művek az építészet, a szobrászat a rajzművészet, az iparművészet, a festészet, a zene, a színház- és a filmművészet területén.

795. Sport Kevés könyv az érdeklődőknek

8 Nyelv- és irodalomtudomány A **nyelvtudományból** a nyelvészet egyes ágait összefoglaló könyvek, pl. leíró nyelvtan, nyelvjárások stb. Nyelvművelő kiadványok, amelyek segítik a tanulók szóbeli, írásbeli készségének és helyesírásának fejlesztését. A tanított **idegen nyelvekből** – hangsúlyt helyezve az angolnyelvre. Az irodalomtudományból elsősorban összefoglaló művek magyar irodalomtörténet korszakairól, nagy egyéniségek életművével foglalkozó tanulmányok. Neves irodalomtörténészek tanulmánykötetei, amelyek használhatók a általános iskolai irodalomtanításban. A világirodalom területén az egyes országok, egyes korszakok irodalmát összefoglaló, stílusirányzatokat, nagy egyéniségek pályáját, műveit bemutató könyvek.

9 Földrajz-, történelemtudomány

Földrajzból általános természeti földrajz és gazdasági földrajz. Az egyes földrészek, országok - különösen Magyarország - természeti és gazdasági földrajzát összefoglaló művek. A történelemtudományból világtörténet, az egyes népek, korok történetével foglalkozó összefoglaló művek, nagy történelmi személyiségeket bemutató könyvek. Összefoglaló történelmek, egy-egy nagy korszakot, nagy egyéniséget bemutató könyvek. A történelmi olvasókönyvek.

908. Helytörténet Iskolánk valamint Komló és tágabb környezetének Baranya megye történetéről, életéről szóló kiadványok teljes körű gyűjtése, több példányban is (3-5).

Szépirodalom A magyar nyelv és irodalom műveltségi terület tanításához és a tanulók esztétikai, erkölcsi nevelése, ízlésfejlesztése céljából. A szépirodalom aránya nem tolódhat el a szakirodalom rovására, törekedni kell a körülbelül 60% szakirodalom 40% szépirodalom arány kialakítására. A házi olvasmányok olyan példányszámban, hogy lehetőleg minden 5 tanulóra jusson egy példány; ajánlott olvasmányból, hogy minden 10 tanulóra jusson egy példány. Ez nálunk kötelező olvasmányból legalább 10-15 darabot, ajánlott olvasmányból 3-4 darabot jelent. A világirodalom és a magyar irodalom klasszikusai, értékes művei, a kortárs magyar és világirodalom legjobbjai. Amennyiben az anyagi lehetőségek megengedik a szórakoztatás célját szolgáló irodalmat sem zárjuk ki gyűjtési körünkben.

1. számú melléklet

A Szilvási Általános Iskola katalógus-szerkesztési szabályzata

Könyvtárunkban nincs hagyományos cédulakatalógus. Bevezettük a számítógépes nyilvántartást.

1. Dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állományt.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím
- szerzőségi közlés
- Megjegyzések
- kötés : ár

2. Raktári jelzetek

A dokumentumokat raktári jelzettel nem látjuk el, csak leltári számmal.

2. számú melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, ill. az iskola tanügyi dokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével. A közreadás a könyvtáros, a felmerülő kérdések megválaszolása az iskolavezetés feladata. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről fénymásolat készíthető. A könyvtár használata az iskola tanulói és a dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő.

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A bekövetkező változásokról az olvasó a változást követő első kölcsönzés alkalmával tájékoztatja a könyvtárost.

A tanuló- és munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

2. Az iskolai könyvtárban az alábbi szolgáltatások ingyenesek a könyvtár tagjai számára

23. Dokumentumok kölcsönzése

24. Kézikönyveknek, folyóiratoknak, az iskola dokumentumainak, CD-ROM-oknak helyben használata

25. Helyben olvasás

26. Könyvtári foglalkozások

27. Tájékoztatás

3. A könyvtár használat módja

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

3.1 Helybenhasználat

A helyben használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a magyar tanár biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

28. az információhordozók közötti eligazodásban,
29. az információk kezelésében,
30. a szellemi munka technikájának alkalmazásában,

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

31. az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
32. audiovizuális anyagok, muzeális dokumentumok, tanügyi dokumentumok. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

3.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. A dokumentumok kikölcsönzését tasakos nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A tanároknak és a tanulóknak a dokumentumokban lévő kölcsönző kártyával kell igazolniuk (aláírás) a kölcsönzés tényét, melyek a személyi tasakokba kerülnek.

A személyi tasakokat osztályonként, azon belül betűrendben, a tanárok személyi tasakjait betűrendben kell rendezni. A kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatásakor a kölcsönző kártya visszakérül a dokumentumba.

A tanulók a tartós és ingyen-tankönyv kivételével 6 db könyvet kölcsönözhetnek 3 hét időtartamra. A tanév vége előtt minden diák köteles a kikölcsönzött dokumentumokat (tartós tankönyv kivételével) a könyvtárban leadni. A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye. Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, kölcsönző kártyával együtt alábbi okok miatt:

33. a jogi védelem,
34. a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani. A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót, illetve indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell megpróbálkozni.

A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. Így a tanítás befejezése után is igénybe vehetők a könyvtári szolgáltatások.

A kölcsönzés szabályai:

35. Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
36. A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
37. Csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, különleges kiadványok, audio CD, CD-ROM, DVD, videofilm.
38. Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: szótárak, kézikönyvek.
39. Egy olvasó egyidejűleg maximum 6 db dokumentumot kölcsönözhet a tartós tankönyveken kívül.
40. A dokumentumok kölcsönzési időtartama 21 nap.
41. Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig. (Kivéve a tartós tankönyveket, ha több évig szükségesek.)

42. Az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- A dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
- A dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével
- A dokumentum másolási értékének a megtérítésével
- A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével. A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

3.3 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak.

4 A könyvtár egyéb szolgáltatása

43. adott tantárgyhoz, témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás

44. könyvtárhasználati órák tartása

45. tartós tankönyvek kölcsönzése

5 A könyvtár nyitva tartása

Hétköznap 9:45-10:00-ig és 14:00-15:00 óráig

6. Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás

Mivel a könyvtár munkahely, és elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárja, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit

A könyvtárba étkezni, folyadékot fogyasztani a könyvtári dokumentumok és a berendezés védelme érdekében tilos.

A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége, hiszen pótlásuk szinte lehetetlen. A rongálásból eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie, vagy a dokumentumot pótolnia.

A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni. Ezek szándékos rongálása esetén a kár megtérítésére köteles az, aki azt elkövette.

5 számú melléklet

Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus - kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

A Szilvási Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

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

A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

.....év június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

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

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

A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-g)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

Kártérítés

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

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

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

Módjai:

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

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatos szabályokat az iskola Házirendje tartalmazza.

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