
TOKODI HEGYESKŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA

(2531 TOKOD, BÉKE U. 26.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 201603

Készítette:


Kornokovics Attiláné
igazgató



Hatálybalépés: 2021. szeptember 01.

Honlap: <http://altisk-tokod.edu.hu>
e-mail cím: hegyeskoiskola@gmail.com

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Az intézmény adatai	3
2.	Alapító, fenntartó és felügyeleti szerve	3
3.	Az intézmény, mint költségvetési szerv tevékenysége	4
4.	Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei	6
4.1.	A szabályzat célja és hatálya	7
5.	Az intézmény alapidokumentumai	7
6.	Az intézmény szervezeti felépítése	9
6.1.	Az intézmény szervezeti egységei és kapcsolattartási rendje	9
6.1.1.	Az intézmény vezetője	10
7.	Az iskolaközösség	12
8.	A szülők közösségei	14
9.	Tanulók közösségei	15
10.	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	15
11.	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	17
12.	Az iskola működésének rendje	18
13.	A tanórán kívüli foglalkozások	19
14.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	21
15.	Az iskolai könyvtár működési rendje	22
16.	A mindennapi testedzés formái	23
17.	A tanulók mulasztásának igazolása	24
18.	A tanulók jutalmazása	24
19.	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	25
20.	Intézményi védő, óvó előírások	30
21.	A tankönyvellátás rendje	32
22.	A pedagógus minősítése	33
	Értékelő lapok	37
23.	Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak teljesítményértékelési szabályzata	76
24.	Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	86
	Záró rendelkezések	88

"A szervezeti és működési szabályzat normatív, kötelező szabályozó ereje nem vitatható. Előírásai a közoktatási intézménnyel kapcsolatban levők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak."

Dr. Szüdi János

1. Az intézmény adatai

OM azonosító: 201603

Név: Tokodi Hegyeskő Általános Iskola
Hegyeskő Grundschule

Székhelye: 2531 Tokod, Béke u. 26.
2531 Tokod, Béke Strasse 26.

Fenntartó: Esztergomi Tankerületi Központ
2500 Esztergom, Lőrinc u.7.

Tankerületi azonosító: KB1901

Működési körzet: Tokod Nagyközség közigazgatási területe

2. Alapító, fenntartó

Az intézmény alapító szerve:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az alapító székhelye:

1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Fenntartó neve: **Esztergomi Tankerületi Központ**

Fenntartó székhelye: **2500 Esztergom, Lőrinc u. 7.**

3. Az intézmény , mint költségvetési szerv tevékenysége

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091213 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092113 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

Az intézmény alaptevékenysége körében ellátja:

- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos)
- tanulószobai foglalkoztatást
- napköziotthonos nevelést-oktatást
- a tanulók korrepetálását, tehetséggondozását
- a felzárkóztató oktatást, fejlesztőcsoport szervezését
- a képesség-kibontakoztató fejlesztést
- az integrációs nevelést, oktatást
- a tanulói szakkörök, diákkörök, művészeti csoportok szervezését
- diáksport-, tömegsport – foglalkozásokat
- tanulmányi, művészeti és sportjellegű versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon való részvételt
- az iskolai könyvtár működtetését
- az iskolai diákönkormányzat, intézményi tanács és szülői szervezet működésének elősegítését
- az intézmény partnereivel való kapcsolattartást
- bel és külföldi táborozások, cseretáborok szervezését
- gyermekvédelmi tevékenységet

A gyermekek és tanulók étkeztetését a helyi önkormányzat biztosítja az általa meghatározott módon.

Az intézmény típusa: közoktatási intézmény

Az iskolai évfolyamok száma épületenként:

Tokod, Béke u. 26.

8 évfolyam

Az intézmény működési területe: Tokod Nagyközség közigazgatási területe.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012.(VIII. 28.) Korm.r. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013.(VII.30.) Korm. r. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményben történő végrehajtásról
- 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásokról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1992. évi LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1999. évi CXXV. tv. a keresetkiegészítésről

- 1993. évi CXIII. Törvény a munkavédelemről
- 335/2005 (XII. 29.) Korm. r. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995 évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1999. évi XLII törvény a nemdohányzók védelméről
- 4/2017. (IV.10) EMMI r.
- 1265/2017.(V.29.) Kormány határozat az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az intézmény Alapító okirata

5. A szabályzat célja és hatálya

5.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a **külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

5.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, jóváhagyása és megtekintése

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ –t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el – a szülői szervezet, és a diákönkormányzat véleményének kikérése mellett. A szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény jogszerű működését az Alapító okirat, az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok biztosítják. Az intézmény szakmai működését a Pedagógiai program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez és a kerettantervi szabályozáshoz kapcsolódik.

6.1. Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- *Alapító okirat*
- *Szervezeti és Működési Szabályzat*
- *Pedagógiai program (nevelési program és a helyi tanterv)*
- *Házirend*
- *A tanév munkaterve*
- *Belső szabályzatok*

Az *Alapító okirat* a fenntartó nyilatkozata (határozata) az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a közoktatási intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

Az alapító okiratban szereplő feladatok alapján az iskola nevelőtestülete készíti el az intézmény *Pedagógiai programját*, amely az iskolában folyó nevelő és oktató munkát szabályozza.

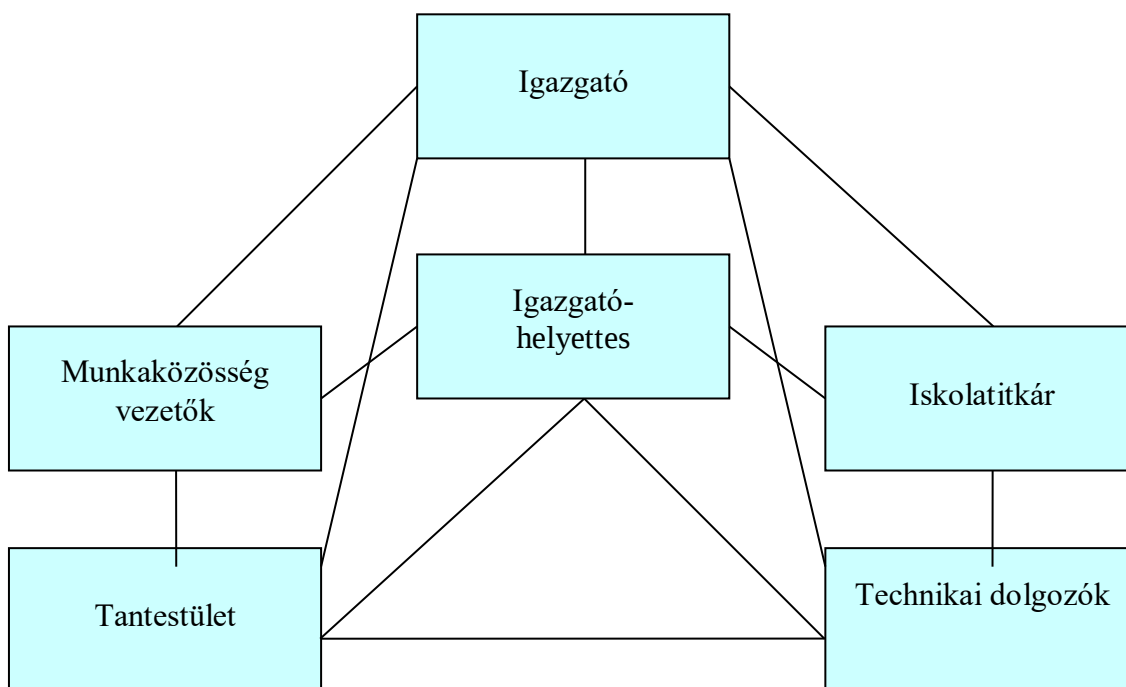
A nevelési-oktatási intézmény *Szervezeti és Működési Szabályzatának* legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – iskolai szervezetet és működést hozzon létre, amely a leoptimálisabban biztosítja a *Pedagógiai programban* kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A *Szervezeti és Működési Szabályzat* alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez, az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további *utasításokat (belső szabályzatokat)* készíthet.

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.

7. Az intézmény szervezeti felépítése



7.1. Az intézmény szervezeti egységei és kapcsolattartási rendje

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Az alkalmazottnak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat vezetőjük irányításával összehangolják.

8. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetőjének feladatait a köznevelési törvény 69.§-a tartalmazza.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- tanulmányi versenyek meghirdetése, szervező felelősök kijelölése és ellenőrzése,
- az intézmény jogszerű működésének és gazdálkodásának biztosítása,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a közoktatási intézmény képviselése,
- együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, a szülők és a diákok képviselőivel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó szervezése,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanulóbaeset megelőzésének irányítása,
- az esélyegyenlőség biztosítása,
- a döntés- az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a tankönyvrendelés szabályozása

Az intézményvezető felelőssége :

Az intézményvezető a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért, a Pedagógiai program végrehajtásáért,
- az ifjúságvédelmi és esélyegyenlőségi feladatok ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

8.1. Az intézmény helyettes vezetője

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, aki az intézményvezetőnek közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az intézményvezető-helyettes kiemelt feladatai:

- részt vesz az iskolai munka tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és annak ellenőrzésében,
- szervezi és ellenőrzi az iskolai ünnepélyek előkészítését,
- szervezi és előkészíti tanulmányi versenyeket,
- elkészíti az iskola órarendjét az intézményvezetővel közösen,
- szakmailag irányítja, ellenőrzi, értékeli a munkaközösségek munkáját,
- felelős a tankötelezettségi törvény betartásáért, végrehajtásáért,
- irányítja és koordinálja a pályaválasztással kapcsolatos tevékenységet,
- szervezi és előkészíti a nevelőtestületi megbeszéléseket,
- gondoskodik a hiányzó nevelők helyettesítéséről,
- figyelemmel kíséri a törvényi változásokat,
- aktívan részt vesz az iskolai önértékelési rendszer kidolgozásában,
- megszervezi a tanulók egészségügyi vizsgálatát,

- vezeti a helyettesítési és túlórákkal kapcsolatos kimutatásokat,
- vezeti az intézmény dolgozóinak szabadság-nyilvántartását,
- koordinálja az éves tankönyv- és nyomtatványrendelést,
- vezeti a tanulónyilvántartást,
- pedagógiai feladatokkal összefüggő statisztikákat készít,
- szervezi és ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját,
- rendszeresen ellenőrzi az iskolatitkár munkáját,

Az intézményvezető-helyettes megbízását az igazgató adja a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes közvetlen munkatársa az iskolatitkár. Tevékenységét munkaköri leírás alapján az intézményvezető, illetve intézményvezető-helyettes utasításai szerint végzi.

A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább három hetes folyamatos távollét. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető által megbízott pedagógus látja el a vezető helyettesítését az alábbiak szerint:

- munkaközösség-vezető,
- kijelölt pedagógus.

8.2. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Szakmai munkaközösségek vezetői
- Diákönkormányzat vezetője

Az intézmény vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége havonta egyszer, illetve az aktuális feladatoknak megfelelően tart megbeszéléseket.

Az intézmény vezetőségének megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti, melyről feljegyzés készül.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, mint a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

9. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Knt., Mt, Kjt) rögzítik.

9.1. A nevelők közösségei

A nevelőtestület - a köznevelési törvény 70. §-a alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- két alkalommal nevelési értekezlet
- munkaértekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A félévi és az év végi jegyzőkönyveket a fenntartónak meg kell küldeni.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

A nevelők szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösség
/tagjai: alsó tagozaton tanító pedagógusok, napközös nevelők/
- felső tagozatos munkaközösség
/tagjai: a felső tagozaton tanító pedagógusok/
- nyelvtanárok munkaközössége
/tagjai: az intézményben tanító nyelvszakos pedagógusok

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt éves idő időtartamra.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető a munkaközösségi foglalkozásokról jegyzőkönyvet készít, összeállítja a mk. éves munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és a tanév végi értékelő értekezletek előtt a mk. munkájáról.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

- 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 mk.- vezetőik rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és területi versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét, egységes követelményrendszer kialakítására törekszenek,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének személyére,

- a szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoport

Az iskola egyes aktuális feladatainak (pl. versenyek, rendezvények) megvalósítására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

9.2. A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Köznevelési törvény 73.§

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- Elnök
- Tagok – osztályonként 2 -3 fő.
- Az iskolai szülői szervezetet az intézményvezetőnek tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről, programjairól.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja a saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi a vezetői pályázatot
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, ill. tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

9.3. A tanulók közösségei

Azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályfőnökök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire,
- segíti a tanulóközösség kialakulását,
- segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját,
- kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi és magatartási helyzetét,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát és minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- az iskola munkatervében meghatározottak alapján fogadóórát és szülői értekezletet tart,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: KRÉTA napló vezetése, ellenőrzése, bizonyítványok megírása, hiányzások igazolása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése,
- segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát,
- kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelőseivel,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azokon való részvételre és a feladatok megoldására ösztönöz, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére,
- rendkívüli esetekben órát látogat az osztályában.

9.4. A diákönkormányzat

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkezik. / köznevelési tv. 48.§-a./

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

A munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az intézményvezető bízta meg.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés egyéves időtartamra a tanulók javaslatai alapján diákképviselőt választ.

10. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az iskolavezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezető és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- iskolavezetőség értekezletei
- megbeszélések

Az iskolavezetés az értekezletek időpontjáról, az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli vagy szóbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével.

A nevelők és tanulók

Az intézményvezető és a pedagógusok az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén évente két alkalommal, a folyosón elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanulók szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról szóban és írásban folyamatosan tájékoztatják az osztályfőnökök és a szaktanárok.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, a nevelőtestülettel.

A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető

- a szülői munkaközösség ülésein
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül
- a Szülők Fórumán
- az osztályfőnökök az osztály szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket.

A nevelők és a szülők kapcsolattartásának formái:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként meghatározza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai programjáról, Szervezeti és működési szabályzatáról, a Házi rendről, az iskola igazgatójától és helyettesétől és az iskolai honlapról tájékozódhatnak.

Az iskola Pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

11. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval: Esztergomi Tankerületi Központ, 2500 Esztergom, Lőrinc u. 7.
- a területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálattal
- a területet ellátó Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- a gyermekorvossal, védőnővel, fogorvossal, ANTSZ munkatársaival

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával:

Együtt a Gyermekekért Alapítvány 2531 Tokod, Béke u. 26.

- Mesevár Óvodával

- Népművészeti Alkotóházzal
- Községi könyvtárral
- Községi Vöröskereszttel
- Helyi Családosok civil szervezetével
- Egyházak hitoktatóival
- Választott szülői szervezettel
- Együtt Tokodért civil szervezettel
- A településen működő intézmények vezetőivel
- Rendőrséggel

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskolavezetőség rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekorvosi és védőnői szolgálattal és annak segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelősei rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős. Az ifjúságvédelmi felelős elérhetősége az iskolai faliújságon kerül kifüggesztésre.

12. Az iskola működésének rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7,00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig tart nyitva. Reggel az iskola épületét az ügyeletes takarító nyitja és este ő zárja.

Az intézmény vezetője vagy helyettese a székhelyintézményben tartózkodik abban az időszakban, amikor tanítási órák, vagy szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. Egyébként az igazgató vagy helyettese hétfőtől csütörtökig 7:45-től 15 óráig, pénteken 7:45 és 14 óra között az intézményben tartózkodik. A vezetők munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Együttes távollétük esetén a helyettesítési rend lép életbe.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a még foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások:

Az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozó heti teljes munkaidejének 80 %-át (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő 55-65 %-ában 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, eseti helyettesítést lát el. /köznevelési tv. 62.§/

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára munkaidő-nyilvántartás vezetését rendeli el, mely tartalmazza az intézményvezető által meghatározott feladatokat, mely a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (köt. óra 22-26 óra) és a kötött munkaidő fennmaradó részét (6-10 órában) ellátandó feladatokat tartalmazza az eseti helyettesítésekkel együtt.

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:

1. a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
2. 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, énekkar, szakkörök vezetése

- f, differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.
- g, magántanuló felkészítésének segítése
- h, könyvtárosi feladatok

A kötött munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatok 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
- e, az óra megtartásához szükséges IKT eszközök előkészítése, beüzemelése
- f, tanulmányi versenyek összeállítása, lebonyolítása és értékelése
- g, tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- h, iskolai kulturális és sportprogramok szervezése
- i, szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- j, részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- k, részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- l, a tanulók felügyelete tanítási órák után és ebédeléskor
- m, tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése
- n, iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- o, részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- p, tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- q, iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- r, szertárrendezés, a szakleltárak és a tantermek rendben tartása

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A helyettesítés megszervezését az igazgató vagy az igazgatóhelyettes megbízása alapján a munkaközösség-vezetők végzik.

A pedagógus köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének. A hiányzó pedagógus köteles tanmeneteket az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő harmadik munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák, foglalkozások elcserélését az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről.

12.1. 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 osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése

Főbb tevékenységei:

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, nagyobb mértékű lemaradást a tananyagban jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzí az e-naplót, nyilván-tartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább a dolgozat írását megelőző órán tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí az e-naplóba
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,

- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- felügyeli az iskola tanulóit az iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó értekezletet megelőzően lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az osztályozó konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén el látja a tanulók versenyre való kíséretét,

Különleges felelőssége

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

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Megbízatása: az igazgató bízta meg lehetőség szerint négy tanév időtartamra Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Főbb tevékenységei:

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: e-napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, digitális tananyagok, IKT eszközök, CD-lejátszók, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati képviselőivel,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- az osztályozó konferenciát megelőzően bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében,
- minden tanév első osztályfőnöki óráján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- elkészíti és aláírja a 8. o. középiskolai jelentkezési lapjait,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 15. napjáig megbeszéli az ifjúságvédelmi felelőssel a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév első osztályfőnöki óráján osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatást bejegyzi az e-naplóba.

Ellenőrzési kötelezettségei:

- havonta ellenőrzi az e-napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a szaktanároknak,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, késését, a következő osztályfőnöki órán igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a KRÉTA naplón keresztül értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 250 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Pedagógiai asszisztens munkaköri feladatai:

- Elősegíti a tanulók iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.
- Közreműködik a tanórák rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjá, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a kulturált étkezési szokások kialakításában, segíti a tanulók étkezését.
- Igény szerint egyéni gyermekkísérést lát el.
- Tanítási órák szünetében segíti a pedagógust, szükség esetén önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.

- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekvédelmi Szolgálattal.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján történhet. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait.

Iskolatitkár munkaköri feladatai:

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény dolgozóival kapcsolatos adminisztráció elvégzése. A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

A munkakör tartalma – általános szakmai feladatok:

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat. feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során - ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a tanulók Nemzeti Köznevelési Törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatai:

Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői ismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek:

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációt.
- Intézi a tanulók adminisztrációs ügyeit.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben amikor az igazgató erre kéri.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a Központosított Illetményszámfejtő Rendszer, E-adat intézményi modullal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatokat végez.

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Munkaköri kötelezettségeként

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát kezelni, arra vigyázni.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Rendszergazda munkaköri leírása:

A rendszergazda feladatai:

- Az iskolai számítógépes hálózat szakszerű, biztonságos üzemeltetése, felügyelete, rendszeres ellenőrzése, karbantartása
- Az iskolai számítógépek meghibásodásainak elhárítása, gépek javítása, alkatrészek beszerzésének költséghatékony kezdeményezése, szervezése.
- Új számítógépek és hálózati berendezések üzembe helyezése. Hálózati, hálózatbővítési feladatok megoldása.
- Az iskolai gépeken alkalmazandó szoftverek jogtisztá beszerzésének szakmai irányítása. Szoftverek telepítése, beállítása az adott feladatkörhöz megfelelően. Szoftverek frissítésének rendszeres, időszakos elvégzése.
- vírustámadások elleni védelem biztosítása.
- Informatikai pályázatokhoz segítségnyújtás.
- Szakmai javaslatok előkészítése iskolai informatikai fejlesztésekhez.
- Számítástechnikai eszközökkel támogatott rendezvények technikai háttérnek biztosításában aktív részvétel, segítségnyújtás.
- Informatikai oktatás, számítógéppel segített oktatás szakmai támogatása, a szaktanár munkájának segítése.
- Szakmai kapcsolattartás a fenntartó rendszergazdájával.
- Iskolai statisztikákban számítástechnikai háttér biztosítása.
- Az iskolai honlap kialakítása, karbantartása.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe.
- Jelenti az intézményvezetőnek a károkat és rongálásokat.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációt nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- rendszeres időközönként vagy aktuális esetben köteles beszámolni az intézményvezetőnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

Technikai dolgozó (takarító) munkaköri leírása:

Általános kötelezettségei:

- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Az intézményben megnevezett felettesek utasításait köteles végrehajtani.
- Törekednie kell a beosztásában – feladatokvégrehajtása során – a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenni az eredményes munkavégzés érdekében.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

Részletes feladatai:

Naponta elvégzendő feladatok:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek, letörlése, portalanítása, szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k takarítása, fertőtlenítése.
- A bejáratú lépcső felmosása, járdák söprése.

Hetente végzendő feladatok:

- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Virágok gondozása.
- Falburkolat lemosása.
- Papírtörölők pótlása szükségszerűen.
- Szeméttárolók fertőtlenítése.
- Pókhálók leszedése.
- Az iskola udvarának és környékének takarítása.

Alkalmanként végzendő feladatok:

- Rendezvények utáni takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- Téli időszakban besegít a hóeltakarításban.
- Az iskolában szervezett programok, táborok idején besegít a résztvevők el látásában.

Időszakonként végzendő feladatok:

- Ablakok, ajtók lemosása.
- Függönyök mosása, vasalása.
- Radiátorok lemosása.
- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.

A takarításon kívül felelős:

- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért, a helyiségek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok)

- A tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- Elektromos árammal való takarékoságért.
- Balesetmentes munkavégzésért.

Egyéb kérdések:

- A munkáltató a munkakörébe nem tartozó egyéb feladatok ellátására is utasíthatja.
- Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használnál fel.
- Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell számára biztosítani.
- Mint az intézmény alkalmazottja, köteles betartani a munkavállalókra vonatkozó belső utasításokat.
- Az iskola belső életével kapcsolatos ismereteket illetéktelennel nem közölhet.
- Az iskola dolgozóira meggondolatlan, megalapozatlan, esetleg sértő megjegyzéseket nem tehet.
- Munkaideje alatt az intézményt képviseli.

12.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tanterv, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után 16 óráig (a szülők külön kérésére 17 óráig) szervezhetők.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek időtartamát a házirend tartalmazza.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik.

Az iskolában reggel 7:30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles az épületben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjét, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes nevelő feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke jóváhagyásával, az igazgató vagy a helyettese írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkár irodájában történik 8:00 óra és 15:00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

12.3. A helyiségek használati rendje

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- Az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- A tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok megtartásáért
- Az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Az energia felhasználással való takarékoskodásért
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott osztálytermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve a tanítási órákat követően a technikai dolgozók feladata
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóval való egyeztetés után szabadon használhatja

A tanulók az iskola helyiségeiben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak. Ez alól csak az igazgató adhat felmentést.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

13. A tanórán kívüli foglalkozások

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

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- Napközi otthon
- Tanulószoba

- Szakkörök
- Könyvtári foglalkozások
- Énekkar
- Diáksport
- Felzárkóztató foglalkozások
- Tehetségfejlesztő foglalkozások
- Továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

13.1. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei

A napközi otthonba tanévenként előre az igazgató által megjelölt időpontban lehet jelentkezni. A szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni és tanulószobai felvételét.

A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetűket.

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok:

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik az SZMSZ előírásai alapján.

A napközi otthon működésének rendjét az alsó tagozatos munkaközösség dolgozza ki az SZMSZ előírásai alapján. A napközis foglalkozásokról való távozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. A délutáni napköziben és a tanulószobán a kötelező tanulási idő 14:00-15:00 óráig tart. Az iskola által szervezett 16 óráig tartandó foglalkozásokra a napközis tanulók a napközis nevelő hozzájárulásával részt vehetnek.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokra kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését /a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát/ minden tanév elején az iskolai tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg megbízási szerződés alapján. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola nevelői, a szülők az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek. A felmerülő költségekről a szülőket tájékoztatni kell.

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

Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának elősegítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait az SZMSZ tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelezettsége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezése felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg, illetve az igazgató jelöli ki.

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések tartalmukban és külsőségükben segítsék elő a tanulók hazaszeretetre nevelését, hagyományok ápolását, megismertetve velük – életkoruknak megfelelően – a Magyar Köztársaság állami ünnepeit, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel.

Ünnepséget kell tartani:

- október 23.
- március 15.
- tanév nyitása
- tanév zárása

Megemlékezést kell tartani:

- február 25. A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai emléknapja
- április 16. A holokauszt áldozatai emléknapja
- október 6. Az aradi vértanúk emléknapja
- június 4. A nemzeti összetartozás napja

Az intézmény hagyományinak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának kötelessége. Az intézmény egyéb helyi hagyományi közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

Intézményünkben a következő hagyományok alakultak ki:

- Márton napi lampionos felvonulás
- Mikulás ünnep
- Advent
- Karácsonyi ünnepély és játszóház
- Téltemetés
- Farsang
- Húsvéti játszóház
- Föld napja alkalmából környezetrendezés
- Madarak és fák napja – kirándulás
- Víz világnapja – vetélkedő
- Gyereknapi – SULI nap
- Tantárgyi tanulmányi versenyek
- Osztálykirándulások
- Nyári napközi

A fentiektől eltérő megemlékezéseket az éves munkaterv rögzíti. Az ünnepélyeken és megemlékezéseken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése ünnepi öltözetben kötelező. Az ünnepélyek rendezése, az előkészítő munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása minden pedagógusnak kötelessége.

A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnök az e-naplóba bejegyzí.

A község által szervezett nemzeti ünnepeken a pedagógusok részvétele kötelező.

15. A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a Pedagógiai programban rögzített heti öt testnevelés órán biztosítja, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

A 4. és 5. testnevelésórát tanulóink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

1. a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással- a köznevelési tv.-ben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,

2. a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti két órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik- az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint- a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek,
3. iskolai diáksportkör keretében.

A délutáni sportfoglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola az alábbiakat biztosítja:

- őszi és tavaszi időszakban: sportudvar, tornaterem
- téli időszakban: tornaterem.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Az iskolai sportversenyeken a tanulók csak felnőtt felügyelete és irányítása alatt vehetnek részt.

16. A tanulók mulasztásának igazolása

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az e-naplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.

A tanuló heti és havi mulasztásait az osztályfőnöknek a hét és a hónap elteltével összesíteni kell.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló

- az osztályfőnök engedélyével évente öt napig terjedően,
- az igazgató engedélyével további öt napot mulaszthat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 munkanapon belül, 5 napig terjedő mulasztás esetén szülői, 5 napon túli betegség esetén pedig orvosi igazolással igazolhatja a mulasztását.

Mulasztás esetén a szülő az e-ügyintézés felületen igazolhatja a tanuló mulasztását.

A tanuló órái igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja a távolmaradást.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. Az osztályfőnök az igazolatlan mulasztásokat a határidő letelte után jelzi az igazgatóhelyettesnek.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

17. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- az osztály ill. az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- iskolai, ill. iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy kiemelkedő eredményt ér el,
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskola jutalmazási formái:

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret
- napközis nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolai szintű versenyek első helyezettjei oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói munkaközösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A felsorolt dicséret, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő dönt. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, ill. az osztálynapló megjegyzés rovatában be kell jegyezni.

18. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének vagy vagyoni kárt okoz, büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- napközis nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet.

A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, ill. az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója, vagy nevelőtestülete dönt.

Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző eljárás.

Az egyeztető eljárás megszervezése:

Az egyeztető eljárást az iskola, szülői szervezet (közösség), diákönkormányzat közös kezdeményezésére kell biztosítani az iskolának. Az egyeztető eljárást a kezdeményezők működtetik. Az iskola feladata, hogy biztosítsa az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket.

Az egyeztető eljárás célja

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása céljából. Az egyeztető eljárás céljából megállapítható, hogy megszervezésére akkor van mód és lehetőség, ha a tanulói kötelességszegés meghatározott személlyel szemben valósul meg. Nincs helye egyeztető eljárásnak, ha a kötelességszegésnek nincs sértettje.

Az egyeztető eljárás indítása

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van csak lehetőség, ha azzal a sértett és a kötelességszegő is egyetért. Amennyiben bármelyik fél kiskorú, vagyis nem töltötte be a tizennyolcadik életévét, abban az esetben szükség van a szülő, vagy törvényes képviselő egyetértésére is.

A fegyelmi eljárás megindításáról – írásban – értesíteni kell a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét, törvényes képviselőjét. Ebben az értesítésben kell a kötelességszegő tanuló, továbbá – ha a tanuló kiskorú - a szülő figyelmét felhívni arra, hogy lehetőség van az egyeztető eljárás igénybe vételére. Ez a tájékoztatás azonban csak akkor kerülhet be a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésbe, ha a sértett, valamint a kiskorú sértett szülője hozzájárult ehhez.

A határidők

A fegyelmi eljárást öt munkanapon belül le kell folytatni. Annak tisztázása érdekében, hogy indul-e egyeztető eljárás, a lehető leghamarabb be kell szerezni a sértett és szülője nyilatkozatát. /öt napon belül/ Ha a nyilatkozat nem érkezik meg vagy elutasító, abban az esetben a „hagyományos” eljárás szerint meg kell küldeni a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítést. Ha a nyilatkozat támogató, abban az esetben is meg kell küldeni az értesítést, de bele kell foglalni az egyeztető tárgyalásra vonatkozó tájékoztatót.

A tanuló, illetve ha a tanuló kiskorú, a szülő öt tanítási napon belül nyilatkozik arról, hogy kéri-e az egyeztető eljárás lefolytatását vagy sem. Az öt tanítási napot az értesítés kézhezvételétől kell számítani. A tanulónak, illetve a kiskorú tanuló szülőjének írásban kell nyilatkoznia. A határidő eredménytelen eltelte, illetve az egyeztető eljárás elutasítása esetén a fegyelmi eljárást a „hagyományos módon” folytatni kell. Ha a nyilatkozatok alapján helye van az egyeztető eljárásnak, annak befejezéséig a fegyelmi eljárás nem folytatható.

A fegyelmi eljárásban résztvevők:

- A sértett és vétkes tanuló(k),
- A sértett és vétkes tanuló(k) osztályfőnöke(i)
- Az intézmény igazgatója, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes
- Munkaközösség-vezető(k)
- Kiskorú tanuló esetén szülője, vagy törvényes képviselője

A megegyezés lehetősége

Az egyeztető eljárást oly módon kell megszervezni, hogy a tanuló, illetve a szülő nyilatkozatának az iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az érdekeltek meg tudjanak egyezni. Abban az esetben ugyanis, ha ez alatt az időszak alatt az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Az egyeztető eljárást oly módon kell megszervezni, hogy amennyiben a tanuló, illetve a szülő kéri annak lefolytatását, abban az esetben az érdekeltek „találkozóját” a lehető legrövidebb időn belül meg kell szervezni. /Nevir. 32.§ (2) bek.

A megállapodás megkötése utáni eljárás

Amennyiben az érdekeltek között létrejön a megállapodás, a fegyelmi eljárás folytatására mindaddig nincs lehetőség, ameddig ki nem derül, hogy végrehajtották-e a megállapodásban foglaltakat vagy nem hajtották végre. Ha az érdekeltek jelzik abbéli szándékukat, hogy egymással együttműködve feltárják a kötelességszegéshez elvezető eseményeket, feldolgozzák, értékelik azt, és megfelelő módon orvosolják a sérelmeket, akkor meg kell adni részükre ennek lehetőségét.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Abban az esetben azonban, ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott, a sérelem orvoslásában közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. A fegyelmi eljárás felfüggesztése legfeljebb három hónapig tarthat.

Az eredményes egyeztető eljárás

Az egyeztető eljárás akkor tekinthető eredményesnek, ha sikerül a kötelességszegő és a sértett között olyan megállapodást létrehozni, amely biztosítja a sérelem orvoslását. A megállapodás valamilyen formában rögzítésre kerüljön, annak érdekében, hogy visszakereshető, „felidézhető” legyen.

A sérelem orvoslása

A korlátozottan cselekvőképes kiskorú nyilatkozatának érvényességéhez – tehát a tizennegyedik életév betöltése előtt – a törvényes képviselő beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása szükséges. A cselekvőképtelen kiskorú jognyilatkozata viszont semmis, nevében törvényes képviselője jár el. (Ptk 14/B. § (1) bek, 15/A. § (1) bek.)

A jognyilatkozat érvényességével kapcsolatos rendelkezéseket nem kell alkalmazni azokban az esetekben, amikor a kötelességszegő és a sértett között – a sérelem orvoslása érdekében – megállapodás nem megy túl azokon a jogokon és kötelességeken, melyeket a közoktatásról szóló törvény meghatározott a tanulói jogok és kötelességek körében. /Kt. 11-12.§)

Az egyeztető eljárás rendjének szabályozása

A fegyelmi tárgyalás nyilvános, azonban a fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, kizárhatja.

Az egyeztető eljáráson a kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. Ha a tanuló a tizennegyedik életévét még nem töltötte be, szükségszerű, hogy az egyeztető eljáráson legalább az egyik szülője jelen legyen. A tizennegyedik életév betöltését követően a kiskorú tanuló kérésére és az egyik szülő hozzájáruló nyilatkozat alapján szülői jelenlét nélkül lefolytatható az egyeztető eljárás. /Nevir.32.§ (1) bek./

A felfüggesztés ideje alatt van mód és lehetőség annak „bizonyítására”, hogy a kötelességszegő tanuló változtat addigi magatartásán és tartózkodik minden olyan magatartástól, amely korábban kiváltotta, megvalósította a kötelességszegést.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, a kiskorú sértett esetén a szülő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, abban az esetben meg kell szüntetni a fegyelmi eljárást. A fegyelmi eljárással kapcsolatos rendelkezések szerint a fegyelmi eljárás megszüntetéséről határozatot kell hozni. A fegyelmi eljárást megszüntető határozatot az érdekeltek részére ki kell hirdetni. A határozatot írásban is meg kell küldeni a tanulónak, illetve a kiskorú szülőjének.

A fegyelmi eljárás folytatása

Amennyiben a megállapodásban foglaltak nem valósultak meg, a fegyelmi eljárást folytatni kell és a tanulóval szemben – valamennyi tényező mérlegelésével és figyelembe vételével – a nevelőtestület fegyelmi büntetést állapíthat meg. A sértettnek kell időben jelzéssel élni. A fegyelmi eljárást akkor is meg kell szüntetni, ha a kötelességszegéstől számítva három hónapnál hosszabb idő telt el. Erre a tényre fel kell hívni a sértett figyelmét, hiszen ha a kötelességszegő tanuló nem tartja meg a megállapodásban foglaltakat, akkor semmi nem indokolja a fegyelmi eljárás felfüggesztésére meghatározott határidő utolsó napjáig történő „mérlegelést”. /Nevir.32.§ (3)bek, 5. sz.mell.7-8.pont/

Az újabb jogsértés

Újabb kötelességszegés esetén másik fegyelmi eljárás megindítására kerül sor.

Egyeztető eljárás újabb kötelességszegő magatartás esetén

Egyeztető eljárás indításának elvi lehetősége akkor sem zárható ki, ha a tanuló többször követ el kötelességszegést, illetőleg, ha a korábbi kötelességszegés után indított egyeztető eljárás nem vezet eredményre. Az új sértett, illetőleg a szülő részére indokolt a szükséges tájékoztatást megadni annak érdekében, hogy megfelelő információk birtokában legyen az egyeztető eljárás kezdeményezésével kapcsolatosan. Ilyen információ lehet a szülő részére annak közlése, hogy a korábbi megállapodás nem volt sikeres. A tájékoztatásnál a személyes adatok nélkül kell az információkat átadni.

A megállapodásban foglaltak nyilvánosságra hozatala

A sérelem orvoslását az érintett tanulóközösség megvitathatja. Kizárólag akkor van lehetőség a nyilvánosságra hozatalhoz, ha minden érdekelt hozzájárul.

Az eljárás során feltártak tartalmazzanak, tartalmazhatnak olyan személyes adatokat, amelyek nyilvánosságra hozatalához az érintettek hozzájárulására van szükség. Ezért a sérelem orvoslására kötött megállapodásban kell a feleknek rögzíteni hozzájárulásukat ahhoz, hogy az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében megvitasák. A sérelem orvoslásának lehet az egyik eszköze a nyilvánosság, és a sérelmet okozó tanuló sajnálkozó, bocsánatkérő nyilatkozatának a nyilvánosságra hozatala. Arra is mód és lehetőség van, hogy az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a házirendben meghatározott nagyobb iskolai közösségbe, pl. egy iskolai évfolyamon nyilvánosságra hozzák, feltéve, hogy ehhez az előzőekben foglaltak szerint a felek hozzájárultak.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

19. Intézményi védő, óvó előírások

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt

- Tokod Nagyközség Védőnői és Gyermekeorvosi Szolgálatával
- fogorvossal

A megállapodásnak biztosítani kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését
- fogászati vizsgálatot évente két alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal
- a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatot évente minimum két alkalommal

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

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

- sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell igazgatónak és/vagy az igazgatóhelyettesnek.

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett

volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményekképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtania.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a tanulónak /kiskorú esetén a szülőnek és a fenntartónak/. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

Munkavédelem

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény /baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb./ bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésakor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések /szemlék/ keretében rendszeresen ellenőrizni. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az igazgató jelöli ki. Rendkívüli esemény /tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb./ esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét tűzriadóterv előírásai szerint kell elvégezni.

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események során

Rendkívüli események esetére a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§(1)/N szakasz végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe. A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és helyettese, az iskolatitkár, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható – e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

A tűz- és bombariadóban meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit /kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése/,
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, a közművezetéseket és a központi riasztót.)

20. A tankönyvellátás rendje

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*,
- 1265/2017.(V.29.) Kormány határozat az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A tankönyvellátás célja és feladata

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás 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.

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

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola elektronikus formában teszi közzé az iskola honlapján.

A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a KELLO-val a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-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 az elvégzésre kerülő munka díjazásának elveit.

A tankönyvellátás rendje

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az általános iskolák minden tanulója térítésmentesen kapja meg a tankönyveket.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyv kölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

Az emberi erőforrások minisztere 4/2017. (IV. 10) EMMI rendelete szerint:

- 1-2. évfolyamon nincs tartós tankönyv (nem kell visszaadni az iskolának a könyveket)
- 3-8. évfolyamokon az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az iskola könyvtári állományából kapják. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Megrongálódás esetén a könyv beszerzése és könyvtárba történő visszajuttatása a szülő feladata.

A szülőket és diákokat érintő, tankönyv rendeléssel, szállítással és számlázással kapcsolatos legfontosabb tudnivalói:

1. Az iskolák április 1-jétől április 30-ig adják le alaprendeléseiket. Az újonnan beiratkozó tanulók rendeléseinek rögzítésére, és az esetleges módosítások elvégzésére az iskoláknak május 15. és 2017. június 30. között van lehetőségük.

2. Az iskolák augusztus hónapban kapják meg az alaprendelés során igényelt könyveket.

3. Iskolánkban a tankönyvek kiosztása az első tanítási napon történik.

4. A tankönyveket szállító KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft. honlapján elérhető a „Szülői felület”, itt egy regisztráció után lehetőség van a:

- a diákok adatainak szülők általi ellenőrzésére,
- az iskolai tankönyv rendelések szülők általi jóváhagyására (a felület használata nem kötelező, az iskolák továbbra is kérhetik a szülői jóváhagyást a korábbiakban megszokott módon),
- a diákok tankönyv rendeléseinek nyomon követésére

Ha gyermeke iskolát vált: az iskolával egyeztetve kell a váltásból következő, a tankönyveket esetlegesen érintő teendőkről egyeztetni.

Lakcímváltozás: amennyiben (szuloifelulet.kello.hu) weboldalon keresztül kéri személyes adataikban történt változások rögzítését, az iskola erről értesítést kap, de a változást az iskola tankönyvfelelősével is közölniük kell.

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a 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 dokumentumokat 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 okt.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 dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott neveléssel – oktatással töltött, kötött munkaidőben elvégzett feladatokat, továbbá a helyettesítések számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgató-helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

22. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

- Biztosítsa az intézmény Pedagógiai törvényes, a jogszabályokban az iskola Pedagógiai Programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt működést,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,

- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelése elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

Belső ellenőrzést végezhet az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető.

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételt tenni, és ezt eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az igazgató és az igazgatóhelyettes végzik, a szakmai munkaközösségek vezetői segítik.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai a munkaközösség tagjaira vonatkoznak. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót és az igazgatóhelyettest.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszereit a Nevelési terv/ Pedagógiai Program, valamint az Intézményi Minőségirányítási Program határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyéni- leg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

23. Az iskolai könyvtár működésének szabályozása

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása

Az iskolai Könyvtári Szabályzat intézményünk Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

.A könyvtár neve: Hegyeskő Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár címe, telefonszáma: 2531 Tokod, Béke u. 26. Tel.: 33/505220

A könyvtár, mint iskolai könyvtár kapcsolatot tart Tokod Nagyközség Könyvtárával

A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

A könyvtár elhelyezése: Az iskola épületében külön helyiségben

A könyvtár használata: ingyenes

Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja:

- az oktatás segítése
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, tankönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók) általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

Az iskolai könyvtár feladatai

Az intézmény könyvtárának, mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának alapfeladata szerint:

- elősegíti az iskolai szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat, tankönyveket, szak- és általános jellegű könyveket
- folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól, részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény-oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, segítség nyújtása egyéni és csoportos könyvtárhasználók részére
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcsere, dokumentumok beszerzése segítségével)

- ellátja a dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat, beleértve a tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

A könyvtár kiegészítő feladatai:

- A könyvtár rendezvényeket, könyvtárismertető foglalkozásokat tart, igény szerint rendhagyó irodalom órát, vetélkedőket is szervez
- számítógépes informatikai szolgáltatást biztosít
- tájékoztatást nyújt az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokat biztosít
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai:

Az intézmény könyvtárának a célja, illetve a feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi
- a könyvtárhasználatról számítógépes nyilvántartást vezet
- a vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a leltár állományába visszajuttatni
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 5 napon belül bevételezi, és leltárba veszi
- naprakészen vezeti a leltárkönyvet
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brossúra nyilvántartást vezet.

- az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola selejtezési szabályzatával összhangban állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon elvégzi
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
- kézi könyvtár
- segédkönyvtár (tanárok és iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvek)
- kölcsönözhető állomány,
- időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, szakkatalógusok)
- nevelő, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.)
- a könyvtárból kihelyezett dokumentumok
- egyéb írásos dokumentumok (kották, térképek, kéziratok, fordítások, stb.)
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban.
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről, rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása

A Hegyeskő Általános Iskola könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni:

Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési terv

Az oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbiak szerint gyűjti állományát:

A fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri szempont szerinti gyűjtés

Az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok a fő gyűjtőkört a másodlagos iskolai funkcióhoz kapcsolódó dokumentumok a mellék gyűjtőkört alkotják.

Fő gyűjtőkör:

- lírai, prózai és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- népköltészet
- nemzetek irodalma, tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- ifjúsági irodalom (szépirodalom, vers)
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az adott környezetre (Tokod és környéke, valamint Komárom-Esztergom megye) vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,
- az iskola életével kapcsolatos anyagok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó irodalom,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák,
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye,

- a művészeti oktatást (ének, rajz, színjátszás, tánc segítő alapvető kiadványok beszerzése és folyamatos gyarapítása,
- a hátrányos helyzetű tanulók segítése céljából különböző pedagógiai és szociológiai könyvek és audio-vizuális dokumentumok beszerzése az osztályfőnökök számára,
- az idegennyelvi oktatás fejlesztése érdekében idegennyelvi külön gyűjtemény kiemelése: a német és az angol nyelvi anyagok bővítése;
- az osztályfőnöki órák segédanyagainak fejlesztése - különös tekintettel a kábítószerek elleni nevelésre,
- a lelki és testi egészség érdekében a pedagógiai programban megfogalmazott cél elérésére folyamatos gyűjtése a mentálhigiénés és sporttal kapcsolatos dokumentumoknak,
- a nevelőtestület szakmai továbbképzését és a kiegészítő felsőfokú tanulmányait segítő művek beszerzése,
- a pedagógiai gyűjtemény fejlesztése és bővítése.

Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

a.) teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- lírai, prózai és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméletei és történeti összefoglalói,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti és módszertani összefoglalói,
- a tananyagokhoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok,

- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- az intézmény történetével, életével kapcsolatos anyagok
- művészeti oktatást segítő elméleti és gyakorlati szakkönyvek,
- a pedagógusok továbbképzését és képzését segítő szakkönyvek

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- alapszintű általános lexikonok,
- alapszintű enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az adott környezetre, Tokodra és Komárom-Esztergom megyére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, az ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák,

Gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

- a.) könyvek és könyvjellegű kiadványok
- b.) audiovizuális ismerethordozók
- hangzó dokumentumok: magnószalagok, hanglemezek, kazetták, stb.
 - számítástechnikai ismerethordozók: CD-k, DVD lemezek, szoftverek,
 - oktató csomagok, interaktív tananyagok

Könyvtári állományalakítás

A könyvtári állomány az összegyűjtött dokumentumok összessége. Az iskolai könyvtár állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységből tevődik össze.

Az állományalakítási tevékenység szabályozása a következő:

- 1.) Állománygyarapítás forrásai, mértéke
- 2.) Állománybavétel munkafolyamata
- 3.) Katalóguskészítés és szerkesztés általános szabályai
- 4.) Állományapasztás, törlés
- 5.) Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

Állománygyarapítás forrásai, mértéke

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

Az állománygyarapítás forrásai:

- a.) beszerzés - kiadóktól, magánszemélyektől, KELLO szerződés alapján történik a gyarapítás.
- b.) csere - iskolák, pedagógiai intézetek, pedagógusképző intézmények és más egyéb intézmények
- c.) ajándék - az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat
- d.) egyéb - olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből tevődnek össze.

Állománybavétel munkafolyamata

Az állománybavétel menete időrendben:

- Átvételkor a számla (szállítólevél) tartalmának összehasonlítása, ha a szállítmány hiányos, vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, és addig bevételezni nem szabad;
- ha az egyeztetés szerint minden rendben van, akkor leltárba kell venni.

Bélyegzés

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel kell lepecsételni:

- könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány utolsó értelmes, összefüggő szöveget tartalmazó oldalát,
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét

Előrendezés

A beérkezett könyveket, dokumentumokat rendezni kell.

Nyilvántartásba vétel

A dokumentumokat nyilvántartásba kell venni.

A számlán fel kell tüntetni a leltárba vételt

Leltárkönyv

A dokumentumokat a leltárkönyvbe be kell vezetni.

Adatai:

- sorszám
- egyedi állománybavétel kelte,
- gyarapodás módja,
- az állományba vett dokumentum típusa,
- beszerzési érték,
- megjegyzések.

Katalóguskészítés, és szerkesztés szabályai

Az olvasók eligazodását segítjük a megfelelő feltártsággal. Erre szolgálnak a katalógusok.

A katalógusépítés szempontjai

A Hegyeskő Általános Iskola könyvtárában az alábbi katalógus kötelező:

- betűrendes és szakkatalógus
- raktári,
- betűrendes katalógus,
- szakkatalógus

A katalóguskészítés általános szabályai

- a) a katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata,
- b) a bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról, ismerethordozókról katalóguscédulát kell készíteni
- c) a szükséges katalóguscédulák számát a katalógustípusok számának figyelembevételével a bibliográfiai leírás alapján kell megállapítani,
- d) minden példányából legalább kettő darab katalóguscédulát kell készíteni, melyből az egyik kölcsönző, másik raktári lap,
- e) a katalóguscédulaszám - a címleírás formai szabályai szerint - szerepeltetni kell legalább az alábbi adatokat:
 - a mű címét, (alcímét) szerzőjét,

- a kiadás sorszámát
- a megjelenés helyét, idejét,
- a kiadás szerzőségi közlését,
- a nyomda nevét, címét,
- a felelős kiadó nevét,
- a könyv terjedelmét,
- a könyv méretét,
- a sorozat esetén, annak számát, arab számmal jelölve,
- a raktári jelzetet (esetleg egyedi leltári számot) a katalóguscédulák bal sarkában fel kell tüntetni,
- az osztálybasorolási (ETO) számot a katalóguscédulákon fel kell tüntetni,
- ISBN számát.

A katalógusszerkesztés elvei

- a) A dokumentumok osztályozása az ETO szerint történik a tudományterületek ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint,
- b) A katalógusépítés szabályai szerint a több példányban készült katalóguscédulákon aláhúzással kell jelölni az alkalmazott szakjelzetet, rendszavakat,
- c) A katalógusok építésénél, rendezésénél az alábbi szempontokat figyelembe kell venni:
 - A katalóguscédulákon ellenőrizni kell, hogy szerepelnek-e rajta a szükséges besorolási adatok, ha nem, akkor a tétellel ki kell egészíteni azt,
 - A cédulán meg kell jelölni – aláhúzással - a rendszert, vagy szakjelzetet, ETO számot,
 - A cédulákat elő kell rendezni, a sorrend, betűrend minél pontosabb kialakulása céljából,
 - Az előrendezett cédulákat be kell sorolni a katalógusba a betűrendbe sorolás szabályai szerint,
 - A cédulák besorolásával párhuzamosan un. Utalókat kell készíteni, ha könyvben közölt adatok más besorolásra is vonatkoztathatók,
 - A katalógust az áttekinthetőség követelményének szempontjából osztólapokkal kell tagolni,
 - A katalógust folyamatosan gondozni, rendezni, - Ha szükséges - javítani kell

d) A betűrendes katalógusok összeállításánál a c) pontban felsoroltakon túlmenően az alábbi besorolási szempontokat is figyelembe kell venni, illetve azokat a cédulákon feltüntetni:

- A szerzők) nevét,
- A mű címét (gyűjtemény esetén minden mű címét, többkötetes könyv esetén a közös címet, a sorozat címét, stb.),
- A közreműködők felsorolását (szerkesztő összeállító, átdolgozó),
- Azon személyek, intézmények, földrajzi helyek nevét, amelyről a mű szól,

e) a szakkatalógusok rendjét az ETO sorrendje szerint kell kialakítani és rendezni.

f) A szakkatalógusok szerkesztésénél a c) pontban felsoroltakat kell figyelembe venni. A szakkatalógusnál is kell osztólapokat alkatinazni, melyeken emelkedő sorrendben sorakoznak az ETO számok.

g) Az osztólapok mögött szakmai besorolás szerint betűrendes sorrendben kell felsorakoztatni a katalóguscédulákat.

f) a katalógusokba kerülő cédulában mindig csak azt a rendszót, vagy ETO szakjelző számot húzzuk alá, melynek alapján a betűrendes, vagy szakkatalógusi besorolás történt,

g) a raktári katalógust - mely a könyvtári állomány felállításának rendjét képezi le - a könyvtár helyrajza szerint kell kialakítani, rendezni.

h) Ennek megfelelően kell kialakítani a kézikönyvtár, a segédkönyvtár, a kölcsönözhető állomány, az olvasóterem, szakágak, ismeretágak szerinti raktárlap csoportosítását. h) a könyvtár által gyűjtött bibliográfiákat, mintajegyzékeket a példányszámtól függően kell elhelyezni pl. a kézikönyvtárba vagy olvasóteremben.

Állományapasztás

Az állomány törlésének okai, indokoltsága

Az iskolai leltár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet meg, ha

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe)
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- a leltár során hiányként jelentkezett.

Az állomány törlésének időbeli hatálya

Az állomány törlése

- rendszeres jelleggel (évente),
- elemi kár, vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik.

Az állomány törlésének dokumentálása

A selejtezendő, vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról, típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket készíteni 3 példányban.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni:

- a leltári számot,
- a mű címét, szerzőjét,
- a dokumentum nyilvántartási szakjelzetét,
- a törlés indokoltságát.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumot ki kell vezetni

- a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatba be kell írni a törlési dokumentum sorszámát, vagy iktatószámát,
- csoportos leltárkönyv vonatkozó rovatból a címleltárkönyvnél leírt módon
- a katalóguscédulát ki kell emelni a betűrendes, szak-, és raktári katalógusból.

Az összesített nyilvántartású anyagok törlése un. törlési ügyiraton történik, amelyen fel kell tüntetni

- ügyirat számát, keltét, - a törlés indokát,
- a törölt művek együttes értékét,
- a törölt művek összes darabszámát.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket, illetve ügyiratot az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni az engedélyezés után annak egy-egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés illetve, ha szükséges- pénzügyi rendezés céljából.

Állománygondozás-, védelem-, ellenőrzés

A könyvtári állomány elhelyezése:

Az áttekinthetőség és világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Ezért az alábbi fizikai feltételeket kell biztosítani:

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcon kell elhelyezni,

- a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát az olvasóteremben (sarokban) szintén szabadpolcon kell elhelyezni,
- külön polcon kell elhelyezni azokat a dokumentumok egy-egy példányát, melyek kevésbé keresettek, vagy részben elavultnak tekinthetők,
- a hasonló témakörű dokumentumok elhelyezését a rendsző betűrendjében kell biztosítani,
- az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni,
- a napilapokat, folyóiratokat külön polcokon kell elhelyezni, időbeli sorrendben,
- a térképeket, zenei anyagokat, kottákat külön-külön kell elhelyezni oly módon, hogy hozzáférhető és áttekinthető legyen

A könyvtári állomány védelme

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell szakszerű tárolásról (önálló könyvtárhelyiség), a könyvtári helyiség megfelelő tisztaságáról és fűtéséről.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javításáról a megfelelő feltételek mellett gondoskodni kell, mely a könyvtáros egyik munkaköri felelőssége.

A könyvtári állomány ellenőrzése

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állománymegőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros a felelős.

E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola leltározási szabályzatában foglaltak alapján kell elvégezni.

Az ellenőrzés szempontjai:

- a.) az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként,

- b.) soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri,
- c.) állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni,
- d.) a leltározást legalább két személynek kell végezni,
- e.) az állományellenőrzést nyilvántartások rendezésével, valamint az állományok rendezésével elő kell készíteni,
- f.) az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyenlősége esetén a leltárkönyvek megfelelő rovatait kell lepecsételni,
- g.) az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani,
- h.) a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki, soronkívüli), számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét

23.1.KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárunk legfontosabb feladata, hogy a tanév folyamán gyűjteményével a tanulók, pedagógusok rendelkezésére álljon.

1. A könyvtár használói köre

A könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói (pedagógus, technikai személyzet) a használati szabályzatnak megfelelően vehetik igénybe. A tanulói nyilvántartás alapján minden tanuló beiratkozott olvasója a könyvtárnak.

A BEIRATKOZÁS és a SZOLGÁLTATÁS INGYENES!

A könyvtárhasználat módja lehet helyben-használat, kölcsönzés, egyéni és csoportos. Helyben-használat esetén a könyvtáros-tanárnak szakmai segítséget kell nyújtani:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,

A helyben használható dokumentumokat szaktanár is egy-egy tanítási órára kölcsönözheti csak. Helyben-használati állományegységek, kézikönyvek, folyóiratok, technikai eszközök.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni (kölcsönözni). Kölcsönözni csak nyilvántartás rögzítésével lehet. Rögzíteni

kell a kölcsönzés és a visszahozatal időpontját. A kölcsönzést a könyvtáros tartja nyilván –tanuló esetén füzetes, pedagógus esetén - tasakos, illetve tanári kézi-könyv, útmutató, nevelői példányok (tankönyv) füzetes. Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan példánnyal pótolni vagy kifizetni a könyv mindenkor lehetséges beszerzési árát.

A kölcsönzés időtartama 3 hét, tanulónál egyszerre két könyv lehet kint.

A kölcsönzés egyszer – további két hétre –meghosszabbítható.

Nevelői példányokat minden tanév végén le kell adni. Következő tanévre való felkészülés céljából kölcsönözhetők pedagógiai szakkönyvek.

A nyitvatartási idő: Hétfő13:30-15:00

Csütörtök: 13:30-15:00

Osztályok, tanulócsoportok a könyvtárat nyitvatartásnak megfelelő ütemezéssel vehetik igénybe. A könyvtáros-tanárnak szakmai segítséget kell adni a szakórák, foglalkozások megtartásához. A könyvtárhasználati órákat, foglalkozásokat a könyvtáros vezeti, színvonaláért felelős.

Tanítási órák alatt /kivéve a könyvtárban tartott órákat/ a tanulók csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak a könyvtárban.

2. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Segítik a tanítás tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldását.
- A könyvtáros-tanár esetenként szakirodalmi témafigyelést készít.
- Tantárgyakhoz, szakköri foglalkozásokhoz ajánló bibliográfia készítése.
- Könyvtárközi kölcsönzés bonyolítása.
- Könyvtári nyilvántartás.

A meghatározó rendelkezéseket, használói jogokat, kötelezettségeket a könyvtári házirend vagy használói rend tartalmazza, amelyet tanév kezdetén ismertetni kell az olvasókkal. Külön hangsúlyozni kell, hogy a könyvtár a szellemi munka színtere, ezért minden használója csendes fegyelmezett magatartást tanúsítson.

A személyi és tárgyi feltételeknek biztosítása és a rendeltetésszerű működtetés megteremti a könyvtári állomány védelmét. A felelősség mértékét a könyvtáros-tanár munkaköri leírásában kell rögzíteni.

3. Az állomány ellenőrzése, védelme

A könyvtár revízióját az igazgató rendeli el.

Leltározást az igazgató irányításával a leltározási szabályoknak megfelelően kell elvégezni. Lebonyolításához ütemterv készül, amit szorgalmi időben kell elvégezni. Az ellenőrzést minden esetben jegyzőkönyvvel zárjuk.

Az állomány jogi védelmére a szabályzat más pontjai már kitértek, betartásáért, betartatásáért a könyvtáros-tanár felelős. Az állomány fizikai védelme: a könyvtárban állományvédelmi okokból a nyílt láng használata tilos! Tűzvédelmi szabályok betartása kötelező! Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztán tartására.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a Hegyeskő Általános Iskola nevelőtestülete 2020. augusztus. 31. napján megtartott ülésén elfogadta.

Jóváhagyta:

Tokod, 2021. augusztus 31.


Kornokovics Attiláné
Igazgató



Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az iskolai diákönkormányzat és a szülői szervezet.


Mangáné Robotka Szilvia
Szülői szervezet elnöke


Kajtárné Pánczél Mónika
Diákönkormányzat vezetője

Hatálybalépés

A Szervezeti és Működési Szabályzat az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. 2021. szeptember 1-jei hatálybalépésével az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.