A KISS GYÖRGY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2016

Utolsó módosítás: 2017. augusztus 31.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések 4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 4
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 4
2. Az intézmény feladatellátási rendje 4
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 5
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre 5
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása 5
3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása 5
4. Az intézmény szervezeti felépítése 5
4.1 Az intézmény vezetője 5
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai 6
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése 6
4.4 Az intézmény vezetősége 7
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése 8
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 9
5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 9
5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 11
5.3 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje ....
5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 13
6. Az intézmény munkarendje 14
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 14
6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 14
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 16
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 17
6.5 Munkaköri leírás-minták 17
6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama .... .28
6.7 A javító és osztályozó vizsga rendje 29
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 30
6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 30
6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások 31
6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 31
6.12 A mindennapos testnevelés szervezése 32
6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 32
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei 37

7.1 Az intézmény nevelőtestülete..... 37
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei. 37
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei. 38
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége ..... .38
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 39
8.1 Az iskolaközösség 39
8.2 A munkavállalói közösség 39
8.3 A szülői munkaközösség 40
8.4 Az iskolaszék . ..... .40
8.5 Az intézményi tanács 40
8.6 A diákönkormányzat 40
8.7 Az osztályközösségek 41
8.8 Az iskolai sportkör 41
8.9 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái ..... .41
8.10 A külső kapcsolatok rendszere és formája 43
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 44
9.1 A tanulói hiányzás igazolása 44
9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 45
9.3 A tanulói késések kezelési rendje..... 45
9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése..... .45
9.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 46
9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 46
9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 47
10. Az intézményi hagyományok ápolása . ..... .48
10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai..... .48
10.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei..... .48
10.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények. ..... .49
10.4 A zeneiskola hagyományápolás koncertjei ..... .49
11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata 49
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez . ..... .51
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez . ..... .53
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez . ..... .54
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez . ..... .54
12. Záró rendelkezések ..... .55

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadta el, a fenntartó egyetértést gyakorolt azoknál a szakaszoknál, amelyek többlet kötelezettséget hárítanak rá.
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény könyvtárában és honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. **A szervezeti és működési szabályzat 2017. szeptember 1-től lép hatályba,** és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény feladatellátási rendje

Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata tevékenységébe tartozó szakfeladatok

Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok és szakágazatok
általános iskolai nevelés-oktatás: a) nappali rendszerű iskolai oktatás b) alsó tagozat, felső tagozat c) sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, autizmus sprektumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fo-

gyatékos) d) nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás: német) e) integrációs felkészítés f) úszásoktatás, sportlétesítménnyel megállapodás alapján
alapfokú művészetoktatás. a) zeneművészeti ág (új tanszakok: billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, kamarazene tanszak, rézfúvós tanszak, zeneismeret tanszak) b) 6 évfolyam alapfok
iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviseletét a fenntartó által megbízott igazgató látja el.
Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény által használható, a feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon az alábbi:
Iskolaépület és udvar 692/2 hrsz. /Szászvár, Szent István utca 25./ Szászvár Nagyközség Önkormányzatának kizárólagos tulajdonát képezi, a vagyonkezelői jogkört a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gyakorolja, az intézmény ingyenes használati jogkörrel rendelkezik.

3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény konyhát nem működtet. Az intézményünkbe járó tanulók étkeztetését Szászvár Nagyközség Önkormányzata biztosítja. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és Szászvár Nagyközség Önkormányzatának határozata rögzíti. A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1995. évi XXXI. törvény 148. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá

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

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

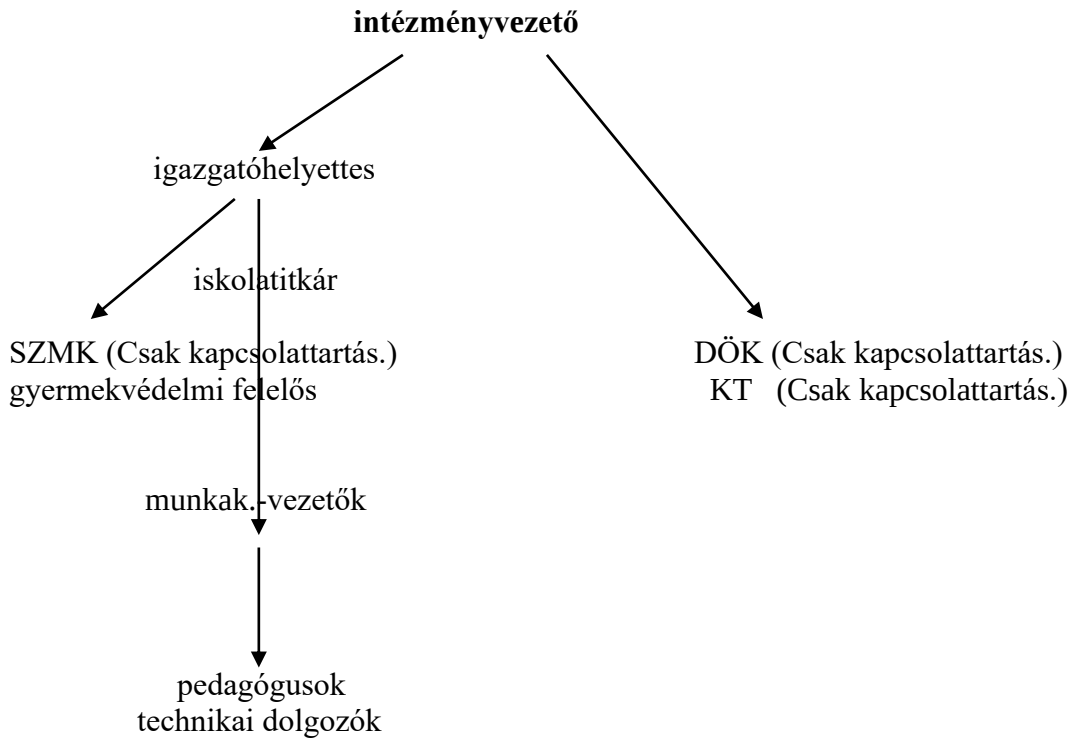
- az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben
- az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi érdemjegyek tájékoztató füzetbe való beírásakor.

4.1.1 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend
Távollétében az igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. döntés tanuló felvétele esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

4.1.2 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök
Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:
- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
a választott tantárgyak meghirdetésének jogát
a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát
- az igazgatóhelyettes és a művészeti munkaközösség-vezető számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai
Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Az igazgató közvetlen munkatársai:
- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár.
Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 évre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.
Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése
Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza:



A rövidítések magyarázat: munkak.-v.= munkaközösség-vezető
KT= közalkalmazotti tanács
DÖK= diákönkormányzat
SZMK= szülői munkaközösség

4.4 Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:
az igazgató
az igazgatóhelyettes
a szakmai munkaközösségek vezetői

4.4.2 Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.4.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.
Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat szükség szerint, de legalább háromévente át kell tekinteni.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

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

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat az irattárban kell őrizni.

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetők számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a munkavégzésről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés módszerei:

beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

Az ellenőrzés területei:

tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők)

- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- a napló folyamatos ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzés

Az ellenőrzés az intézményvezetőnek, az igazgatóhelyettesnek kötelessége, a munkaközösség-vezetőknek joga.

Az ellenőrzéshez éves ütemtervet kell készíteni, mely a munkaterv melléklete, s melyet nyilvánosságra kell hozni.

- Az ellenőrzések számát, gyakoriságát az éves munkatervben megfogalmazott célok, feladatok határozzák meg időarányosan.
- Minden folyamat felülvizsgálatára évente legalább egyszer sor kerül.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.
- Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit az adott közösség dolgozói kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezik.

- Az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a tanévnyitó értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.
- Az intézményvezető ellenőrzési joga kiterjed valamennyi szervezeti egységre, az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
Az ellenőrzésben résztvevők vezetői ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik.
- *Az igazgatóhelyettes* az általános iskolában folyó munkát, és az intézményvezető által esetenként átruházott ellenőrzési feladatokat látja el.
- *A munkaközösség-vezetők:* az ügyelet ellátásának,
a nevelési eredményvizsgálatok elvégzésének,
a zeneiskolai foglalkozások,
az adminisztrációs munka végzésének terén ellenőrizhetnek.
A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál, a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el.
Az ellenőrzés tapasztalatairól a munkaközösség-vezetők tájékoztatják az ellenőrzötteket, beszámolnak az igazgatóhelyettesnek vagy az intézményvezetőnek.
Az órák, ill. foglalkozások ellenőrzésének lehetőségét szükség esetén óracserével kell biztosítani.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionál az alábbi dokumentum: a tanév munkaterve (kiegészítve a munkaközösségi munkatervekkel, a féléves és éves beszámolókkal)
Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban - előzetes időpontegyeztetés után - az intézményvezető vagy helyettese adhat.

5.1.1 A szakmai alapdokumentum

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

5.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 26. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.
Az iskola pedagógiai programja meghatározza:
Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. pontjában meghatározottakat.

- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, a könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

5.1.3 Az éves munkaterv

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

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

5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

5.3 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás helyi rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CLXVI. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata

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

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

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

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

5.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

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

5.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátási rendjét az intézmény honlapján teszi közzé.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátóval erre szerződést köt.

5.2.2.2 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 a díjazás mértékét.

5.2.2.3 Az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről nem adható számla.

5.2.2.4 A tankönyvfelelős a következő feladatokat látja el:

- ✓ a tankönyvrendelés koordinálása, lebonyolítása
- ✓ a tankönyvlisták összeállítása
- ✓ az ingyenes tankönyvre jogosultak számontartása, róluk adatok szolgáltatása
- ✓ a tankönyvek átvétele, majd kiosztása a tanulóknak
- ✓ év közben a szükséges tanulói tankönyvek beszerzése

5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az eddig felmenő rendszerben történő ingyenes tankönyvellátást a 2017/2018-as tanévtől egy ütemben vezették be az 5-8. évfolyamokon, így minden általános iskolásnak ingyenes lett a tankönyve.

5.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

5.2.4.1 Az igazgató minden év január 20-áig kikéri a nevelőtestület, az iskolai szülői szervezet (közösség), az iskolai diákönkormányzat véleményét az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

5.2.4.2 Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőket.

5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

5.2.5.1 Minden évben március 15-ig készítik el a nevelők tankönyvrendelésüket, melynek során a következő elveket tartják szem előtt:

- a tankönyv feleljen meg a tanulók életkori sajátosságainak, illeszkedjen a helyben kialakított tantervhez
- a könyvek közül a tartósan használhatókat megvesszük az iskolai könyvtárnak, s azokat egész évre díjmentesen kölcsönözzük a tanulóknak (pl. drágább nyelvkönyvek, olvasókönyvek... stb.)
- igyekszünk megfelelő árú és minőségű könyveket választani, hogy ezeket a testvéreknek, ismerősöknek tovább lehessen adni addig is, míg a tartós használatú könyvek rendszere ki nem épül
- párhuzamos osztályokban azonos tankönyvből tanítson a két nevelő
- az alsó tagozatos nevelők munkaközösségi foglalkozáson beszélik meg a tankönyvválasztást, s az iskolavezetés hagyja jóvá azt
- a felső tagozaton tanító szaktanárok is egyeztetnek egymással, az azonos tantárgyat tanítók egy tankönyvcsaládot választanak; a választást itt is az iskolavezetés hagyja jóvá
- a munkafüzetek, segédkönyvek legyenek alkalmasak gyakorlásra, differenciált feladatadásra

5.2.5.2 A tankönyvfelelős minden évben a KELLO által megadott határidőig elkészíti a tankönyvrendelést. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

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

5.2.5.2 A tankönyvrendelés véglegesítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni - a tankönyvlista aláíratásával -, hogy azt a szülők megismerjék.

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

5.2.5.5 A nevelőtestület május elején munkaértekezleten beszéli meg, hogy melyek legyenek a következő tanévre a tartós használatú tankönyvek.

Az igazgatóhelyettes elkészíti évfolyamonként azokat a listákat, melyekből az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók megtudják, hogy milyen tankönyveik lesznek tartós használatúak; vagyis ezeket a könyvtárból kapják, 1 évig ingyen használhatják, s év végén vissza kell adniuk a könyvtárnak. Amennyiben a tanuló a tankönyvet használatra kölcsönkapja, a tankönyv megrongálásából, elvesztéséből adódó kárt a tanuló, illetve szülője köteles megtéríteni.

5.2.5.6 A tartós tankönyveket az új tanítási év első óráján az érintett szaktanárok adják ki a tanulóknak, s év végén az összegyűjtését is ők végzik el.
- A szülőnek nem kötelező elfogadni a tartós használatú, könyvtári leltárba került könyvet, de ebben az esetben az új, tulajdonába kerülő könyvet neki kell beszereznie.
- A könyvtári leltárba került tartós használatú tankönyvek megvásárlása mellett az iskola az állami támogatás fennmaradó részét támogatásként adja az új tankönyvek beszerzéséhez. Így, kombináltan válik ingyenessé a tankönyv annak, akit erre a törvény feljogosít.

5.2.5.8 A tankönyvrendelés módosítása
a) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.
b) a pótrendelés határideje szeptember 5. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés)

5.2.5.9 A tankönyvek kiosztása
- A tankönyvek közül a tartós használatúakat az iskolai könyvtáros leltárba veszi augusztus utolsó hetében.
- A tankönyveket az első osztályosoknak az osztálytanító osztja ki az augusztusi szülői értekezleten.
- A 2-8. évfolyamra járók tankönyveiket az első tanítási napon kapják meg.
- A tanulóknak az 1. tanítási héten még lehetőségük van a tankönyvek kicserélésére, ha azok hibásak.
- A visszáru összekészítése és átadása a tankönyvfelelős feladata.

Ő intézi az évközi tankönyvrendeléseket is, ha például új tanuló érkezik az iskolába, megrongálódik a tankönyv … stb.

5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe:
A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:
1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
3. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben, azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a műfüves pálya. A felügyelő tanárok - a náluk lévő dokumentumokat mentve - kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és a hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
5. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

6. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.
A pedagógusok napi munkaidejét – *az órarend, a délutáni foglalkozások rendje, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával* – az igazgató határozza meg.
A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a délutáni foglalkozások rendje, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése útján határozza meg.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1 A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak:

a) a tanítási órák megtartása
b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
c) osztályfőnöki feladatok ellátása
d) iskolai sportköri foglalkozások
e) szakkörök vezetése
f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
g) napközis vagy tanulószobai tanórák megtartása
h) könyvtárostanári feladatok

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. *Ezért a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.*
A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a délutáni foglalkozások rendje és a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanu-

lók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

a) a tanítási órákra való felkészülés – *iskolán kívül is ellátható feladat*
b) a tanulók dolgozatainak javítása – *iskolán kívül is ellátható feladat*
c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése
d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása
f) kísérletek összeállítása
g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése – *iskolán kívül is ellátható feladat*
h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása – *iskolán kívül is ellátható feladat*
i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése – *iskolán kívül is ellátható feladat*
l) a pótlékkal és többletórákkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösségvezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása – *iskolán kívül is ellátható feladat*
m) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása – *iskolán kívül is ellátható feladat*
n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken – *iskolán kívül is ellátható feladat*
q) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor
r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése – *iskolán kívül is ellátható feladat*
s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken
u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés – *iskolán kívül is ellátható feladat*
v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés – *iskolán kívül is ellátható feladat*
x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása
z) kották írása, másolása, kisebb javítások a hangszereken a zeneiskolában, a zenetanároknak gyakorlás hangszerükön – *iskolán kívül is ellátható feladat*

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül a c, d, e, f, i, j, n, o, q, s, t, v, x, y pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, h, k, l, m, p, r, u, w, z pontokban leírtak.

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

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

6.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) *megjelenni.* A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, tankönyveit, munkafüzeteit (a heti tananyaggal kapcsolatos tevékenységek tervezeteit) az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni az iskolatitkári irodában.

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

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

6.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által összeállított tantárgyfelosztásban szereplő óratervi órákból, az elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve az egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásá-

hoz elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára *azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását,* amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

6.3.7.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.

6.3.7.2 A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

6.3.7.3 A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

6.5 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírásokat minden tanév elején, de legalább 2 évente felül kell vizsgálni.

6.5.1 Általános munkaköri leírás: tanár, tanító osztályfőnökség nélkül

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Kiss György Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
3. Munkakörének megnevezése: tanár/tanító
4. Munkaidő tartama: heti 40 óra, amely
   - a kötelező óraszámból (Részletesen az iskola tantárgyfelosztása tartalmazza.),
   - az órákra, foglalkozásokra felkészülésből,
   - az iskola működését, a feladatok meghatározását és végrehajtását szolgáló megbeszéléseken, értekezleteken részvételből,
   - továbbképzéseken részvételből, önképzésre fordított időből,
   - tantárgyi programok, pályázatok készítéséből,
   - a nevelő-oktató munkával összefüggő pedagógiai tevékenységből áll.

5. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

6. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: az SZMSZ és igazgatói döntés szerint

7. A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgatóhelyettes

A/ Általános munkaköri kötelezettségei:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

B/ Általános pedagógusi feladatai, kötelezettségei:
Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.
- részt vegyen: az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,

az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),

szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

C/ Szaktárgyainak tanításával kapcsolatos feladatai - a tanórai tanulásszervezés mellett - a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre (ezt minden év október 15-éig elektronikus formában az iskola hálózatának megfelelő helyén kell elhelyezni),
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése,
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- az igazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,

- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.

A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy a foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, nagyobb szemét összegyűjtését stb.).

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óraközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

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

F/ Kapcsolatok:

- tanítványainak szüleivel az évente két-két alkalommal tartandó fogadóórán találkozik
- kollégáival, a környező iskolákban tanító pedagógusokkal munkakapcsolatban áll

G/ Munkakörülmények:

- munkáját fénymásolási lehetőség, interaktív tábla, könyvtár-, számítógép-, internet- és videohasználat segíti
- a kapcsolattartáshoz használhatja az iskolatitkári irodában lévő telefont
- szükség esetén igénybe veheti az iskolatitkári irodában található telefaxkészüléket is
- íróasztala van a tanáriban
- felkészüléshez kölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket

9. Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés

A munkaköri leírás felülvizsgálata tanév elején esedékes, ha az új oktatási évben változás történt, a dokumentumot aktualizálni kell.

Szászvár, ……

....

munkáltató munkavállaló

<u>6.5.2 Általános munkaköri leírás</u>: tanár, tanító osztályfőnökséggel kiegészítve

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Kiss György Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
3. Munkakörének megnevezése: tanár/tanító
4. Munkaidő tartama: heti 40 óra, amely
   - a kötelező óraszámból (Részletesen az iskola tantárgyfelosztása tartalmazza.),
   - az órákra, foglalkozásokra felkészülésből,
   - az iskola működését, a feladatok meghatározását és végrehajtását szolgáló megbeszéléseken, értekezleteken részvételből,
   - továbbképzéseken részvételből, önképzésre fordított időből,
   - tantárgyi programok, pályázatok készítéséből,
   - a nevelő-oktató munkával összefüggő pedagógiai tevékenységből áll.

5. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

6. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: az SZMSZ és igazgatói döntés szerint

7. A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgatóhelyettes

A/ Általános munkaköri kötelezettségei:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

B/ Általános pedagógusi feladatai, kötelezettségei:
Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.
- részt vegyen: az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,

az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),

szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

C/ Szaktárgyainak tanításával kapcsolatos feladatai - a tanórai tanulásszervezés mellett - a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre (ezt minden év október 15-éig elektronikus formában az iskola hálózatának megfelelő helyén kell elhelyezni),
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,

- közművelődési tevékenység szervezése,
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- az igazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.

A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy a foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, nagyobb szemét összegyűjtését stb.).

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óraközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

D/ Osztályfőnökként a következő feladatokat látja el:

- Az osztályfőnök a PP szellemében éves terv alapján neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van tanítványai személyiségfejlődésére.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját, aktív kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, fejlesztő pedagógus, gyermekvédelmi felelős stb.).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztálya fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére. A tapasztalt problémák megoldására az osztályban tanító pedagógusokat osztályértekezletre hívhatja össze.
- Levél útján tájékoztatja a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, többszöri késése vagy viselkedési problémája miatt.
- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekvédelmi feladatokra: Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a Gyermek- és Családsegítő Szolgálat munkatársaival, problémajelző formanyomtatványt tölt ki a tanulóról.
- Negyedévente értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az osztályban tanító pedagógusok elé terjeszti.
- Nevelési eredményvizsgálatot végez.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: osztálynapló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, törzslap, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolásának adminisztrálása.
- A megfelelő formanyomtatvány kitöltésével felszólítja a szülőt gyermeke rendszeres iskolába járatására.
- Hetente több alkalommal ellenőrzi a tájékoztató füzetek meglétét, havonta legalább egyszer az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja az ellenőrzőben a hiányzó érdemjegyeket. A tartalmi ellenőrzés megtörténtét az osztálynapló utolsó oldalán rögzíti. Amennyiben nem sikerül megszerezni a tanuló ellenőrzőjét 2 héten belül, postai úton kell értesíteni a szülőt az érdemjegyekről. Ha a tanuló elvesztette a tájékoztató füzetét, akkor az új ellenőrzőbe az osztályfőnök írja be a naplóban lévő érdemjegyeket.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát. Figyelemmel kíséri az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket és fokozottan ügyel rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

- Tanítványait rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Indokolt esetben – saját hatáskörben – évi 3-szor 1 nap vagy egyszer 3 nap távollétet engedélyezhet a szülő kérésére az osztályába járó tanulóknak.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Szükség esetén órát látogat osztályában.
- Ha az iskolavezetés felkéri, akkor nevelőtestületi értekezleten beszámol arról, hogy az osztályfőnöki munkatervében megfogalmazott nevelési célokat milyen szinten sikerült megvalósítania.

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

E/ Kapcsolatok:
- osztálya tanulóinak szüleivel rendszeresen és kölcsönösen értékelik a közös tevékenységet
- tanítványainak szüleivel az évente két-két alkalommal tartandó fogadóórán és szülői értekezleten találkozik
- kollégáival, a környező iskolákban tanító pedagógusokkal munkakapcsolatban áll

F/ Munkakörülmények:
- munkáját fénymásolási lehetőség, interaktív tábla, könyvtár-, számítógép-, internet- és videohasználat segíti
- a kapcsolattartáshoz használhatja az iskolatitkári irodában lévő telefont
- szükség esetén igénybe veheti az iskolatitkári irodában található telefaxkészüléket is
- íróasztala van a tanáriban
- felkészüléshez kölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket

9. Járandóság:
- bérbesorolás szerinti fizetés
- osztályfőnöki pótlék

A munkaköri leírás felülvizsgálata tanév elején esedékes, ha az új nevelési-oktatási évben változás történt, a dokumentumot aktualizálni kell.

Szászvár, …..

....
munkáltató munkavállaló

<u>6.5.3 Általános munkaköri leírás</u>: tanár, tanító osztályfőnökséggel és munkaközösség-vezetői feladatokkal kiegészítve
1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Kiss György Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
3. Munkakörének megnevezése: tanár/tanító
4. Munkaidő tartama: heti 40 óra, amely
   - a kötelező óraszámból (Részletesen az iskola tantárgyfelosztása tartalmazza.),
   - az órákra, foglalkozásokra felkészülésből,
   - az iskola működését, a feladatok meghatározását és végrehajtását szolgáló megbeszéléseken, értekezleteken részvételből,
   - továbbképzéseken részvételből, önképzésre fordított időből,

- tantárgyi programok, pályázatok készítéséből,
- a nevelő-oktató munkával összefüggő pedagógiai tevékenységből áll.

5. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

6. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: az SZMSZ és igazgatói döntés szerint

7. A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgatóhelyettes

A/ Általános munkaköri kötelezettségei:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

B/ Általános pedagógusi feladatai, kötelezettségei:
Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.
- részt vegyen: az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,

az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),

szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

C/ Szaktárgyainak tanításával kapcsolatos feladatai - a tanórai tanulásszervezés mellett - a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre (ezt minden év október 15-éig elektronikus formában az iskola hálózatának megfelelő helyén kell elhelyezni),
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése,
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- az igazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.

A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy a foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, nagyobb szemét összegyűjtését stb.).

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óraközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

D/ Osztályfőnökként a következő feladatokat látja el:

- Az osztályfőnök a PP szellemében éves terv alapján neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van tanítványai személyiségfejlődésére.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját, aktív kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, fejlesztő pedagógus, gyermekvédelmi felelős stb.).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztálya fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére. A tapasztalt problémák megoldására az osztályban tanító pedagógusokat osztályértekezletre hívhatja össze.
- Levél útján tájékoztatja a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, többszöri késése vagy viselkedési problémája miatt.
- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekvédelmi feladatokra: Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a Gyermek- és Családsegítő Szolgálat munkatársaival, problémajelző formanyomtatványt tölt ki a tanulóról.
- Negyedévente értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az osztályban tanító pedagógusok elé terjeszti.
- Nevelési eredményvizsgálatot végez.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: osztálynapló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, törzslap, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolásának adminisztrálása.
- A megfelelő formanyomtatvány kitöltésével felszólítja a szülőt gyermeke rendszeres iskolába járatására.
- Hetente több alkalommal ellenőrzi a tájékoztató füzetek meglétét, havonta legalább egyszer az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja az ellenőrzőben a hiányzó érdemjegyeket. A tartalmi ellenőrzés megtörténtét az osz-

tálynapló utolsó oldalán rögzíti. Amennyiben nem sikerül megszerezni a tanuló ellenőrzőjét 2 héten belül, postai úton kell értesíteni a szülőt az érdemjegyekről. Ha a tanuló elvesztette a tájékoztató füzetét, akkor az új ellenőrzőbe az osztályfőnök írja be a naplóban lévő érdemjegyeket.

- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát. Figyelemmel kíséri az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket és fokozottan ügyel rendszeres orvosi ellenőrzésükre.
- Tanítványait rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Indokolt esetben – saját hatáskörben – évi 3-szor 1 nap vagy egyszer 3 nap távollétet engedélyezhet a szülő kérésére az osztályába járó tanulóknak.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Szükség esetén órát látogat osztályában.
- Ha az iskolavezetés felkéri, akkor nevelőtestületi értekezleten beszámol arról, hogy az osztályfőnöki munkatervében megfogalmazott nevelési célokat milyen szinten sikerült megvalósítania.

E/ A/Az …….. munkaközösség vezetőjeként a következő feladatokat látja el:

1. Évente jól használható munkatervet készít kollégáival, s október 15-ig bemutatja azt az igazgatónak.
2. Folyamatosan figyeli, szervezi a terv megvalósulását.
3. Előkészíti és levezeti a munkaközösségi foglalkozásokat (tanévenként 3-4 megbeszélés).
4. Bemutatóórákat szervez, irányítja ezek szakmai értékelését, elemzését.
5. A tanmenetek, foglalkozási tervek elkészítéséhez szakmai segítséget nyújt, ellenőrzi azokat.
6. Segíti az iskolavezetést az éves munkaterv összeállításában, a nevelési értekezletek témáinak feldolgozásában.
7. Tájékozódik a korszerű módszerekről és tájékoztatja azokról kollégáit. Figyelemmel kíséri az alternatív tanítási módszereket, az új tankönyvcsaládokat, a megjelenő segédanyagokat; vélemé-nyével segít a lehetőségek közötti választásban.
8. Folyamatosan megismeri az oktatási dokumentumokat (különösen a munkájára vonatkozókat).
9. Időnként hospitál a munkaközösség tagjainak óráin, érdemi véleményt mond az ott tapasztaltakról.
10. Rendszeres önképzéssel, továbbképzéseken való részvétellel biztosítja fejlődését, tájékoztatja kollégáit a továbbképzéseken elhangzottakról.
11. Szervezi az alsós munkaközösséget érintő belső méréseket, vezeti az eredmények elemzését, értékelését, a következtetések levonását.
12. A külső mérésekben támogatóan vesz részt, elfogadó hangulatot teremt a kollégák körében, az eredmények alapján megerősíti vagy korrigálja a közös munkát.
13. Javaslatot tesz az osztálytanítók személyére, az iskola dolgozóinak jutalmazására, kitüntetésére.
14. Megszervezi a pályakezdők és az új kollégák emberi és szakmai segítését. A tanítási gyakorlatát iskolánkban végző tanítójelölt mentoraként segíti őt az iskola pedagógiai programjának ismertetésével, a tanítási tapasztalatok átadásával, a jelölt óráinak megbeszélésével.
15. Figyeli a pályázatokat, a munkaközösség tagjaival pályázatokat készít.
16. Felelőséggel tanácsot ad, véleményt mond, intézkedik hatáskörében saját szakterületén.
17. Részt vesz az iskolai rendezvények (ünnepélyek, bálok... stb.) előkészítésében és lebonyolításában.

18. Ötleteivel, javaslataival segíti az alsó tagozatos tanulók szabadidős programjainak szervezését, megrendezését, helyi és körzeti versenyek tartását.
19. Kapcsolatot tart az óvodával.
20. Az iskolavezetés kérésére - egy-egy konkrét témával kapcsolatban - összegyűjti kollégái véleményét, s továbbítja a vezetés felé.
21. Közvetíti a tanítók kéréseit, javaslatait az iskolavezetés felé.
A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

F/ Kapcsolatok:
- osztálya tanulóinak szüleivel rendszeresen és kölcsönösen értékelik a közös tevékenységet
- tanítványainak szüleivel az évente két-két alkalommal tartandó fogadóórán és szülői értekezleten találkozik
- kollégáival, a környező iskolákban tanító pedagógusokkal munkakapcsolatban áll

G/ Munkakörülmények:
- munkáját fénymásolási lehetőség, interaktív tábla, könyvtár-, számítógép-, internet- és videohasználat segíti
- a kapcsolattartáshoz használhatja az iskolatitkári irodában lévő telefont
- szükség esetén igénybe veheti az iskolatitkári irodában található telefaxkészüléket is
- íróasztala van a tanáriban
- felkészüléshez kölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket

9. Járandóság:
- bérbesorolás szerinti fizetés
- osztályfőnöki pótlék
- munkaközösség-vezetői pótlék

A munkaköri leírás felülvizsgálata tanév elején esedékes, ha az új oktatási évben változás történt, a dokumentumot aktualizálni kell.

Szászvár, ……

....
munkáltató munkavállaló

6.5.4 Általános munkaköri leírás: takarítónő
1. Név:
2. Munkakör megnevezése: takarító
3. Besorolási kategória:
4. Bérbesorolás:
5. Közvetlen felettese: igazgató
I. Munkaidő: …… h - ……. h
II. Munkaterület: A Kiss György Általános és Alapfokú Művészeti Iskola
…….. (a helyiségek felsorolása)
III. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:
- Munkaterületének tisztán tartása
- A berendezések meghibásodását azonnal jelenti a gazdasági vezetőnek
- Felelős a felvett takarítószerekért és eszközökért
- A munkája során tudomására jutott információkat, adatokat köteles megőrizni; a tanulók, a szülők, az intézmény dolgozóinak személyiségjogait érintő kérdéseket bizalmasan kezeli

- A tavaszi, nyári, őszi, téli szünetek idején részt vesz az intézmény nagytakarításában

A/ Naponta elvégzendő:

- 14.00 h: az iskola postai küldeményeinek feladása
- a folyosó, a tantermek, az előtér kisöprése, felmosása
- a tanulói asztalok letörlése nedves ruhával
- az ajtók, ablakpárkányok lemosása
- a régi épületszárnyon lévő munkaterületén a lépcsők lesöprése, felmosása
- a könyvtár és a régi bejárat előterének tisztán tartása
- a könyvtárban az olvasótermi asztalok letörlése nedves ruhával, a laminált parketta felsöprése és feltörlése
- a munkaterületén elhelyezett szemétkosarak kiürítése

B/ Hetente elvégzendő (ill. szükség szerint gyakrabban):

- a munkaterületén lévő beépített szekrények külső felületének lemosása
- a munkaterületén lévő ajtók, ablakpárkányok és korlátok lemosása
- a táblák, krétatartók letörlése
- a villanykapcsolók letörlése, a tanulói asztalok súrolószeres lemosása

C/ Időszakonként elvégzendő (ill. szükség szerint):

- a tantermek, folyosók, a könyvtár ablakainak tisztítása
- a munkaterületén lévő függönyök kimosása
- a könyvtári polcok letörlése, a könyvek portalanítása (őszi, tavaszi, nyári, téli szünetekben)
- takarítás a tornatermi iskolai programok után
- az igazgató kérésére helyettesítenie kell az éppen hiányzó munkatársát

6. Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- túlmunkadíj rendkívüli munkavégzésért

A munkaköri leírás felülvizsgálata tanév elején esedékes, ha az új oktatási évben változás történt, a dokumentumot aktualizálni kell.

Szászvár, …….

....

munkáltató munkavállaló

6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

6.6.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

6.6.2 Az általános iskolában az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. A tanítási órák időtartama 45 perc. Rendkívüli esetben az intézményvezető rövidített órák tartását rendelheti el. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, s azokat legkésőbb 15.00 óráig be kell fejezni.

6.6.3 A zeneiskolában a tanórák délután vannak, s azokat legkésőbb 20.00 óráig be kell fejezni. Itt az első tanítási óra 12.35-kor kezdődik, a csoportos tanítási órák és a „B” tagozatos növendékek hangszeres óráinak időtartama 45 perc, az „A” tagozatosok hangszeres óráié 30 perc.

6.6.4 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező

orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
6.6.5 A 2. és a 3. szünet időtartama 15 perc, a többié 10 perc. Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén vagy rendkívüli esetben.

6.7 A javító és osztályozó vizsga rendje

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64. §-a pontosan meghatározza a vizsgák megtartásával kapcsolatos szabályokat.

Ha a tanuló a tanév végén legfeljebb három elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgára utasított tanuló esetén írásban kell értesíteni a szülőt a független vizsgabizottság előtt letehető vizsga lehetőségéről.

A félévi és tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak *osztályozó vizsgát* kell tennie, ha:

a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tárgy tanulmányi követelményeinek egy tanévben, ill. az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
c) mulasztása meghaladja a 250 órát vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
d) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
e) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), e) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozó vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be; illetve az előírt időpontig nem tette le.

A javítóvizsgára augusztusban jelöli ki az igazgatóhelyettes a 3 tagú bizottságot és közülük az elnököt. A bizottságban az érintett szaktárgyakat tanító nevelők vesznek részt. (Ha számuk nem éri el a hármat, más szakos kijelölésére kerül sor.)

A javítóvizsgákat augusztus 15. és 31. között kell megtartani az igazgatóhelyettes által megjelölt időpontban, mely időpontról a szülőket és a vizsgabizottságot augusztus 1. hetében kell értesíteni. A vizsga eredményessége érdekében a diákoknak a szorgalmi idő végén meg kell adni a vizsgák témáit, és a tanulókat nyáron legalább 5 órában korrepetálni kell.

A vizsga írásbeli, szóbeli és a tantárgy jellegétől függően gyakorlati részből áll. Írásbeli vizsgát azokból a tárgyakból kell tenni, amelyekből a tanterv dolgozatok írását követeli meg. Az írásbeli vizsgán az iskola bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapon lehet dolgozni. Az írásbeli feladat megválaszolásához tantárgyanként 60 perc gondolkodási időt kell biztosítani.

Egy-egy tantárgyból a feleltetés időtartama 15 percnél nem lehet több. Ha a tanuló a kapott téma anyagáról teljes tájékozatlanságot árul el, az elnöknek egy pótkérdést kell adnia. Ha a tanuló szabálytalanságot követ el, a vizsgabizottság az elért eredményt megsemmisíti.

A késve érkező tanuló számára is a többiekével azonos időpontban ér véget a vizsga.

A vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni és az írásbeli munkát csatolni kell hozzá.

Az eredményt az osztályfőnök írja be a törzslapba és a bizonyítványba.

A záradékot az intézményvezető és az osztályfőnök írja alá, és az iskola bélyegzőlenyomatával látja el.

Az eredményhirdetés a bizonyítványok kiosztásával történik.

A vizsga díjtalan, nem nyilvános és nem ismételhető meg.

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20.00 óráig van nyitva.
A tornaterem 8 órától 21 óráig látogatható. Nyitásáról és zárásáról tanórákon a nevelők, a délutáni foglalkozásokon a programokat tartók gondoskodnak.
A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 és 15.00 óra között.
Az intézményben tanítási szünetekben előre meghatározott ügyeleti napokon 9.00-12.00 óra között tart ügyeletet az iskola vezetőségének egyik tagja, ill. az iskolatitkár.
Az ebédlő 9.40-9.55 és 12.35-14.00 óra között tart nyitva
A tornateremben az első tanóra kezdetétől a 7. óra végéig csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók, a délutáni foglalkozások alatt a programokat tartó nevelők vagy edzők biztosítják a felügyeletet. A tornatermet bérbe vevőknek a foglalkozást követően el kell hagyniuk az épületet, rájuk is vonatkoznak a vagyonvédelmi előírások. A használat rendjét ismertetni kell velük az első foglalkozás alkalmával, ez a bérbeadást intéző iskolatitkár feladata.
A könyvtár nyitvatartási idejét saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.
Az iskola épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők és a könyvtárt felkeresők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak.

Az iskolában rendszeresen megforduló idegenek:
- a szülők, akiknek joguk van az iskolakezdés előtt és a tanórák, foglalkozások befejezése után az iskolában tartózkodni, amennyiben gyermekük kísérete ezt szükségessé teszi;
- a szülők, amikor gyermekük pedagógusával szeretnének beszélni, de erre a tanórák védelme miatt csak az iskolakezdés előtt és a tanórák, foglalkozások befejezése után van lehetőség
- a szülők, amikor gyermekük pedagógusával találkoznak előre egyeztetett időpontban (szülői értekezlet... stb.);
- a hitoktatók a saját órarendjüknek megfelelő időpontban,
- a német énekkar és a Szászvári Fúvószenekar tagjai, akik az iskolatermeiben tartják próbáikat,
- a pingpongozók, akik a mélyföldszinti folyosón tartják edzéseiket,
- a tornatermet bérbevevő csoportok tagjai.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a szerződésben megállapított időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.
Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

6.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügye-

lete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára 16 óráig. Ezt követően tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.
6.9.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
6.9.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
6.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.
A helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az ott elhelyezett berendezések karbantartásáért a karbantartó a felelős. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket az ott tanító és a hibát észlelő pedagógus köteles az igazgatóhelyettes tudomására hozni.
Az iskolában, annak felszereltségében és berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie. Ez alól kivétel az üvegkár, mert az iskola rendelkezik biztosítással, így ezt a fajta kárt a biztosító megtéríti.

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások
Az intézményben - ide értve az iskola udvarát és a tornatermet - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek, ételek, italok fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.
Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás szintén tilos.

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit és egyéb elektromos berendezéseit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatban. Az elhangzott oktatást a napló feljegyzések rovatában kell dokumentálni. A kirándulásokra – legyen az erdei séta, kerékpártúra vagy utazás – az osztályfőnöknek vagy a kirándulást szervező nevelőnek elsősegélycsomagot is kell vinnie, illetve vidéki utazásnál utas névsort kell készítenie.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Ha a tanulót baleset éri, a vele tanórát/foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés (az eset súlyától függően: az ügyeletes orvos kihívása/gyermekorvoshoz küldése/mentő hívása) és minden esetben a szülő értesítése, a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az iskolatitkárnak kell leadnia. Ha a baleset szünetben történik, az ügyeletes nevelő köteles intézkedni.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.
Az iskola elsősegélynyújtó nevelőjének - az igazgató bízza meg - a feladata gondoskodni az iskolában lévő elsősegélynyújtó csomag és láda feltöltéséről.

A pedagógusok a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet, a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor, annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

Ha az iskola nem tart szervezett foglalkozásokat a sportlétesítményekben (tornaterem, játszótér, salakpálya), a gyerekek azokat csak a szülő tudtával és felelősségére használhatják; az ilyenkor bekövetkezett baleseteknél az iskola nem tud intézkedni, ha az épületben már nem tartózkodik nevelő.
A balesettel kapcsolatos biztosítási ügyeket az iskolatitkár kezeli.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Tanulóink számára pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti 3 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4-5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 3 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvételből 2 órát azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek
- a bonyhádi uszodába szervezett heti 2 órás úszáson,
- vagy a heti 1-1 órás német táncon vagy néptáncon,
- vagy a heti 2x1 órás tömegsport foglalkozáson való részvétellel.

Iskolánk a Kiss György Iskolai Sportkörrel történt szerződés alapján a következő diákszakosztályok működését támogatja az alábbiak szerint:

- lány kézilabda szakosztály
- fiú futball szakosztály
- természetjáró szakosztály
- úszás szakosztály

Szakosztályaink minimum heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk szakosztályaink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörünk szakosztályaiban teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

Természetjáró csoportunk havi gyakorisággal szervez gyalogos, autóbuszos, kerékpáros túrákat, teljesítménytúrákat diákjaink számára. Saját szakosztályainkon kívül együttműködünk a településen működő sportkörrel. Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását, a feladat ellátása érdekében saját gyógytestnevelővel rendelkezünk.

6.13 tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

6.13.1 A foglalkozások tartalmi jellemzői

Az iskola – a tanórai foglalkozásokon kívül a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez 16 óráig. A foglalkozásvezetőket az igazgató bízza meg, s ők szakmailag és pedagógiailag is felelősek a szakkör/foglalkozás működéséért, éves munkaprogram alapján dolgoznak. Ha a pedagógusnak nincs meg a kötelező óraszáma, a tanórán kívüli foglalkozások felhasználhatóak annak kiegészítésére. A délutáni foglalkozások esetében 45 percet értünk l óra alatt.

A foglalkozások, tanórán kívüli tevékenységek szervezéséhez, lebonyolításához külső személy segítsége is igénybe vehető (pl. szülő, védőnő).

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A tanórán kívüli tevékenységek időbeli összehangolása az igazgatóhelyettes feladata.

A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni. A foglalkozások átlagosan 12 fővel indíthatók**.** Amennyiben a tanulók száma az iskola által meghatározott alsó létszám alá esik, intézkedni lehet a foglalkozás megszüntetéséről.

- A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek tervezett időpontjait az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az

iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- A versenyeken való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kistérségi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.
- Az iskola zenekara sajátos módon működik, mert egyben egyesületi zenekar is, vezetője az igazgató által megbízott karnagy. Elsősorban a már 4 éve szolfézst tanuló zeneiskolai növendékek kötelező tantárgya, de az iskolai és kistérségi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A zenekari próbák meghatározott időben - a rendkívüli eseteket leszámítva -, heti egy alkalommal, 2x45 percben tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében a zeneiskolai növendékek számára évi három alkalommal a délutáni időszakban egy órás időtartamú hangverseny látogatást szervezünk. A csoportot a szolfézstanár állítja össze és kíséri el a hangversenyre. A hangversenybérletet az iskola alapítványa vásárolja meg, az útiköltséget a növendékek fizetik.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek a német nyelvterületről, illetve az Erdélyben élő magyarokról. Külföldi utazások az igazgató engedélyével, a pedagógusok vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

6.13.2 Szervezeti formák:

- napközi otthon és tanulószoba
- szakkör
- tanulmányi, kulturális verseny
- házi bajnokság
- iskolák közötti verseny
- diáknap
- tánciskola
- tanulmányi kirándulás
- erdei iskola

6.13.3 Napközi otthoni/tanulószobai foglalkozás

A napközi otthon/tanulószobai foglalkozás – a szülők kérésétől függően – minden évfolyamon működhet. Az iskola e szolgáltatása a szorgalmi időszakra korlátozódik. A csoportok száma és összetétele mindig a jelentkezők számától függ, de csoportszervező elv, hogy az első osztályos tanulók önálló csoportot alkossanak (kislétszám esetén kiegészítve a 2. osztályosokkal).

A napközi otthon/tanulószoba a tanulók órarendjétől függő kezdéssel 16 óráig biztosítja az iskolai felkészítéssel és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

A szolgáltatás igazodik a tanulók délutáni elfoglaltságaihoz, szülői nyilatkozat alapján történhet részlegesen is. A foglalkozásokat tartó pedagógusoknak kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a hiányos felkészültségű tanulókra.

E foglalkozások keretében is mindennap biztosítjuk a tanulók életkorához, fejlettségéhez igazodó játékos, egészségfejlesztő testmozgást - az időjárástól függően - elsősorban a szabadban.

6.13.5 Szakkör, érdeklődési kör

A szabadidő hasznos eltöltésére, ill. a tehetséggondozás érdekében a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően minden évben április 15-ig egyeztetjük a kívánságokat az iskola lehetőségeivel.

A foglalkozásokat a tantárgyfelosztásban is rögzíteni kell.

Iskolánk szakköri lehetőségei:

Matematika szakkör 5-6. évfolyamos tanulóknak
Rajzszakkör az 1-8. évfolyamos tanulóknak
Elsősegélynyújtó szakkör 8. osztályos tanulóknak
Ügyes kezek 1-4. osztály
Kobaktörő 2-4. évfolyam
Néptánc 1-8. évfolyam
Angol szakkör 1-3. évfolyam
Német tánc 1-4. évfolyam

A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Kimaradni a szülő írásbeli kérésére és csak indokolt esetben, az intézményvezető engedélyével lehet.

6.13.6 Tánciskola

A táncolni szerető 7-8. osztályosok számára szervezzük meg a tánciskolát, ahol külső szakember segítségével igyekszünk megalapozni a tanulók illem- és tánctudását. A program 10 hétig tart (februártól áprilisig) és bemutatóval (koszorúcskával) zárul áprilisban. Ez a szabadidős tevékenység önköltséges.

6.13.7 Felzárkóztató foglalkozások

A tanulók hátrányainak csökkentése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatása érdekében egész tanéven át felzárkóztató foglalkozást (korrepetálást) biztosítunk bármely tantárgyból azoknak a tanulóknak, akiknek a pedagógusok szükségesnek látják. A felzárkóztató foglalkozások anyagát a naplóban kell vezetni, a részvételhez a szülők írásbeli nyilatkozata szükséges.

A tanulási nehézségekkel küszködő gyerekek a komlói szakszolgálat által biztosított foglalkozásokat helyben vehetik igénybe, ill. saját gyógypedagógusunk tart számukra egyéni fejlesztő órákat.

6.13.7 Versenyek és bajnokságok

Az iskola támogatja és elősegíti a tanulók tanulmányi, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét. A kistérségi, területi, megyei tanulmányi versenyeket megelőzően házi tanulmányi versenyek keretében kell kijelölni a versenyben részt vevő tanulókat. Az iskolai versenyek tartalmát a munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért.

6.13.8 Kirándulások, kulturális- és sportrendezvények

A kirándulások fajtái:

a) osztály tanulmányi kirándulások:

- 1 napos program az osztályfőnök szervezésében
- 3 napos kirándulás a 7. vagy 8. évfolyamon az osztályfőnök(ök) szervezésében

Az osztály tanulmányi kirándulásokat a szülők anyagi lehetőségeinek függvényében lehet megszervezni, ezek fő célja – a PP célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségeinek megismerése.

Tanulmányi kirándulásokra az iskola munkatervében meghatározott egy, ill. 3 tavaszi időszakra eső tanítás nélküli munkanapon kerülhet sor.

A tanulmányi kirándulást az osztályfőnöki munkatervben kell tervezni.

A tanulmányi kirándulás szervezésének szempontjai:
· a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit,
· költségkímélő megoldást kell választani,
· a kirándulás várható költségeiről a szülőket a tájékoztató füzet útján kell értesíteni, és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról.
A kiránduláshoz 20 tanulónként 2 fő kísérő nevelőt kell biztosítani, és gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
A kirándulásról távolmaradó tanulóknak az iskolában meg kell jelenniük, foglalkoztatásukat meg kell szervezni.
b) évfolyam tanulmányi kirándulások:
I. ősszel 1 napos erdei kirándulások a DÖK szervezésében
II. iskolai szintű tanulmányi kirándulások felsősöknek tavasszal Baranya területén a következő, 4 éves rendszer szerint:

Az 5. évfolyam mindig Pécsre megy:
- Látogatás a Zsolnay-negyedben
- Planetárium
- Mésztufa barlang
- Kiss György pécsi szobrai… stb.

A 6. évfolyamra járók a bikali Élménybirtokot keresik fel, hogy jobban megismerkedjenek a középkori élettel.
A 7. évfolyam tanulói a régi német kismesterségek nyomában járnak Baranya megye területén: - Mecseknádasd: tájház, fazekasműhely
- Bóly: mézeskalácsos és gyertyaöntő műhely, pincészet
- Nagynyárád: kékfestő műhely

A 8. osztályosok botanikai kiránduláson vesznek részt, melynek útvonala:
Szársomlyó, Duna-Dráva Nemzeti Park – Siklós vagy Paks: atomerőmű

A kirándulások útiköltségét és a belépőjegyeket az iskolai alapítvány pénzéből biztosítjuk, így minden tanuló - a hátrányos helyzetűek is - részt tudnak venni ezeken a tanulmányi kirándulásokon; a diákok 4 év alatt megismerik Baranya megye értékeit, nevezetességeit, történelmi emlékeit.

c) Határtalanul!
Az EMMI által kiírt lehetőségre iskolánk minden évben pályázik, s ha nyer, akkor - a pályázati szerződésben meghatározottak szerint – a mindenkori 7. osztályosokat visszük el határon kívüli magyarok lakta területre.

d) Erdei iskola – ausztriai nyelvi tábor
A német munkaközösség 2 évente szervezi meg Ausztriában a 4-8. évfolyamos tanulók számára.
A program önköltséges, a szülők fizetik.
A felsoroltakon kívül egyéb osztálykirándulás csak tanítási szünetben szervezhető.
Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatás, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára.
Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.
Az iskola tanulóközösségei (osztályok, szakkörök stb.) szabadidőben egyéb rendezvényeket is szervezhetnek (pl. teadélután… stb.). Ezek lebonyolításához akkor kell engedélyt kérni az igazgatóhelyettestől, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

Bármelyik közösség bármilyen tanítási időn túli rendezvényt, kirándulást szervez, arról az intézményvezetőt vagy helyettesét tájékoztatni kell.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 60. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
7.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A nevelők személyes használatra, felkészülésük és órai munkájuk támogatására laptopot is kaphatnak. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

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

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

7.2.2 *Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet* hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.
7.2.3 A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását *osztályértekezleten* végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.
7.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
7.2.5 Augusztus végén *tanévnyitó értekezletre,* júniusban az igazgató által kijelölt napon *tanévzáró értekezletre* kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és

tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – *osztályozó értekezletet* tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.
A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.
7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.
Intézményünkben 4 munkaközösség működik: alsós, nyelvi, művészeti és az osztályfőnöki munkaközösség.
7.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – *a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:*
a) Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
b) Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
c) A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
d) Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, folyamatosan vizsgálják a helyi tanterveket és programokat, javaslatot tesznek ezek pontosítására, korrekciójára.
e) Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
f) Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
g) Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
h) Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
i) Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
j) Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.

k) Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
l) Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről; ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét kéri, akkor ez számára nem kötelező.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

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

8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.
Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

szakmai munkaközösségek,
szülői munkaközösség,
diákönkormányzat,
osztályközösségek.

8.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK) döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnö-

ke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZMK véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével összhangban az igazgatóhelyettes koordinálja.
Az SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben - ezek a következők: a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása - történő beszerzéséért az intézmény igazgatója a felelős.

8.4 Az iskolaszék
Iskolánkban iskolaszék nem működik.

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

8.6 A diákönkormányzat
A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.
A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 6.9.5 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

8.7 Az osztályközösségek
Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:
küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
döntés az osztály belügyeiben.

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

8.8 Az iskolai sportkör

Az iskola és a sportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a sportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. Az iskolai sportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a sportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

8.9 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.9.1 Szülői értekezletek

A szorgalmi időben 2 szülői értekezletet tartanak az osztályfőnökök (szept., febr., ill. a leendő elsősök szüleinek szeptember helyett augusztusban), melyen tájékoztatják a szülőket az iskola és az osztályközösség feladatairól, végzett munkájáról, elért eredményeiről, és eleget tesznek a Knt.-ben meghatározott véleménykérési kötelezettségnek.
Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, helyettese, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
A 8. osztályos tanulók szüleinek pályaválasztással, iskolaválasztással kapcsolatos szülői értekezletet is kell tartani.
Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.9.2 Tanári fogadóórák

Heti rendszerességgel tart fogadóórát: az intézményvezető, az igazgatóhelyettes.
Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján meghosszabbítható.
Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.9.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és szöveges értékelést, írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján kell beírni.

Igényfelmérést végzünk az alábbiak szerint:

- Április 15-ig meghirdetjük, május 20-ig felmérjük a választható tantárgyakra, a délután 16 óráig tartó foglalkozásokra a jelentkezést; valamint hogy a következő tanévben kik kérnek napközis, ill. menzás ellátást. A harmadikosok ekkor nyilatkoznak a választott nyelvről.
- A tankönyvrendelést megelőzően a szülők nyilatkozatát kérjük, hogy kik igényelnek a következő tanévben tartós tankönyvet, kiknek lesz szüksége tankönyvtámogatásra.

Tájékoztatást a következőképpen adunk:

- Beíratás előtt minden leendő elsős gyermek szülője megkapja az iskolai lehetőségekről szóló összeállítást.
- A gyógytestnevelési foglalkozásra javasolt tanulók szülei levelet kapnak a foglalkozások időpontjáról, ill. az igazolatlan hiányzás jogkövetkezményeiről.
- Az első igazolatlan hiányzás esetén azonnal értesítjük a szülőt.

- A leendő elsősök az augusztusi szülői értekezleten megkapják a házirend kivonatát.

Nyilatkozatkérés

Minden szülő írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Véleménykérés

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, pedagógusaival.

A szülővel szemben az iskolának akkor kell fellépnie, ha a szülői kötelezettségek elmulasztása együtt jár a gyermek veszélyeztetésével. Ilyen lehet pl., ha a szülő nem gondoskodik arról, hogy gyermeke rendszeresen részt vegyen az iskolai tanítási órákon.

Ha a szülő egyszer sem jelenik meg az iskolában szülői értekezleten, fogadóórákon, a pedagógusokra, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősre hárul a kötelezettség, hogy megpróbáljanak közvetlen kapcsolatba lépni a szülőkkel. Amennyiben ez a kapcsolatfelvétel eredménytelen marad, és ez a szülői nemtörődömség egyértelműen együtt jár a gyermekükről történő gondoskodás elmulasztásával is, az iskolának segítséget kell kérnie a gyermekjóléti szolgálattól vagy a jegyzőtől.

Iskolánkban évente egyszer megrendezzük a „Nyitott iskola” elnevezésű programot, amikor a szülők betekintést nyerhetnek a nevelő-oktató munkába.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről fogadóórákon vagy előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást az iskola vezetőitől.

Fenti dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetőek, megtekinthetőek az iskola honlapján és a könyvtárban.

8.9.4 A diákok tájékoztatása

- A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.
- A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.
- Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.
- A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk.
- Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását egy héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.
- A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.

Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

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

8.9.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

szakmai alapdokumentum,
pedagógiai program,
szervezeti és működési szabályzat,
házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapdokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján és könyvtárában. A hatályos szakmai alapdokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor ismertetjük, ill. átadjuk.

8.10 A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.10.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**,** a Ped-Medic Kft.-vel. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

iskolaorvos,
iskolai védőnők,
ÁNTSZ tiszti-főorvosa.

8.10.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

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

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

8.10.1.2 Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1997. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 10-ig elvégzi, kivéve, ha az érintett tanuló vizsgálata később következett be.
- Ellátja a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását is elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

8.10.1.3 Az iskolai védőnő feladatai

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

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

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.

Heti egy órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat, stb.).

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

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,

c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

a) bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,

b) rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.2.1 Megyei, országos versenyek döntője előtt – a verseny napján kívül – egy tanítási napot fordíthat felkészülésre a tanuló, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

9.2.2 Iskolai, kistérségi vagy körzeti versenyen részt vevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.
9.2.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.
9.2.4 A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb 3 intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.
A 8.2.1. – 8.2.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek (igazolt hiányzásnak) minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.3 A tanulói késések kezelési rendje
Az osztálynapló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.
A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást**.**

9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése
A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.
Tanköteles tanuló esetében:
a) az 1. igazolatlan óra után: az osztályfőnök az osztálynapló adatai alapján értesíti a szülőt az iskola által rendszeresített formanyomtatványon, melyben a szülő figyelmét felhívjuk az igazolatlan mulasztás következményeire (iktatott postai levélben történő értesítés, a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
b) a 10. igazolatlan óra után: az igazgató a szülőn kívül a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot is értesíti az igazolatlan órákról (iktatott postai levélben történő értesítés, a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
c) a 30. igazolatlan óra után: Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. (iktatott postai levélben történő értesítés, a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
d) az 50. igazolatlan óra után: Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
e) Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő

eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

9.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. *További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.*

9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

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

tézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét

az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti

az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10. Az intézményi hagyományok ápolása

10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepélyek előkészítése, a munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása minden pedagógustól elvárt követelmény. A megemlékezések műsorának szervezése felkérés alapján történik. Az ünnepségek rendjéért minden pedagógus felelős.

Intézményünk bekapcsolódik egyes nemzeti és állami ünnep községi szintű megemlékezésébe, közösségi ünnepnapok szervezésébe, a hagyományok ápolásába.

Az iskola minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti. Az ünnepségek számának, megrendezési módjának módosítására javaslatot tehetnek a szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

10.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

l. Az iskola névadójának emlékére iskolanap tartása versenyekkel, vetélkedőkkel és sportrendezvényekkel. /április 29./

2. Évente ismétlődő rendezvények a tanulók számára:

- az első osztályosok fogadása az első tanítási napon
- ünnepek, ünnepélyek: Megemlékezés az aradi vértanúkról (október 6.)
  Karácsonyi ünnepély
  Március l5-ei ünnepély (egyben községi ünnepély is)
  Anyák napi ünnepély (Májusban közös anyák napi műsorra hívjuk a szülőket, ilyenkor kiállítást rendezünk a tanulók legsikeresebb rajzaiból, technikaórán vagy szakkörökön készített munkáiból.)
  Nemzeti összetartozás napja (június 4-én megemlékezés és témanap)
  Ballagási és tanévzáró ünnepély (Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévzárót, ill. végzős diákjaink búcsúztatását: a ballagást.)
- kirándulások: a 6.13 alatt leírtak alapján
- Nyári táborozás felső tagozatos diákjainknak a Balaton partján
- Idegen nyelvi órák vagy projektnap keretében évente ismétlődik a Halloween megünneplése.
- Az éves munkatervben meghatározott időpontban (február vagy március) egészségnevelési napot tartunk, melybe bevonjuk a település felnőtt lakosságát is.

10.3 Iskolai szintű szórakoztató rendezvények

Koszorúcska a tánciskola végén
Mikulás-nap
Farsangi bál (Jelmezes felvonulás vezeti be az 1-8. évfolyamosok részvételével.)
Szüreti felvonulás (egyben községi rendezvény is)

Gyereknap
A Föld napja (április 22.)
Madarak és fák napja (május 20.)
Zöldnap (az utolsó tanítási nap)

10.4 A zeneiskola hagyományos koncertjei

Nőnapi koncert
Karácsonyi koncert
Tanévzáró koncert

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A Kiss György Általános és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység, mely egyben községi könyvtári feladatokat is ellát.

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,

b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,

c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

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

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

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

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

d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:
a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár –munkaköri feladatként – a következő feladatokat látja el:
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására,
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok
Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása
- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők
 szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
 tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
 információgyűjtés az internetről a könyvtárostanár segítségével,
 lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
 tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
 más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
 könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
 nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
 tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja
Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe

vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk **2. sz.** melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei
A helyi állományú könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A könyvtárközi kölcsönzésben lekért dokumentumok visszaküldési költségeit az olvasó viseli. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

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

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata
A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt tanulási célokra használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógép hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek adatforgalmát ellenőrizzük.

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

Mellékletek az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez: **Gyűjtőköri szabályzat**

A gyűjteményalakítását, az állománygyarapítást a könyvtár típusából adódó követelményeken túl meghatározza a társadalmi és helyi környezet, ahol tevékenységét kifejti. A gyűjtemény kialakításánál objektív tényező a költségvetési keret, amely befolyásolja a beszerzendő dokumentumok körét, típusát és darabszámát. A költségvetés tervezése és testületi jóváhagyásakor törekedni kell az optimális anyagi keret biztosítására, hogy a gyűjtőkört meghatározó tényezőket maradéktalanul figyelembe vehessük:

- A településen ez az egyetlen nyilvános közkönyvtár. A község vonzáskörzetében központi szerepet tölt be.
- Az iskola szerkezete: 8 osztályos alapfokú általános és zeneiskola.

- Az iskola nevelési-oktatási céljai: az intézmény Pedagógiai programja és helyi tanterve tartalmazza
- A beiratkozott általános- és középiskolai tanulók száma magas.
- A gazdasági struktúra folyamatos változása, a munkanélküliség mértéke miatt sokan vesznek részt átképzésben, továbbképzésben.
- Megnőtt az igény a nem hagyományos könyvtári dokumentumok, CD-k, DVD-k, videokazetták iránt.

A könyvtár gyűjtőköre jellegéből és típusából adódóan *alapszintű*, feladatainak megfelelően *általános*, méretéből eredően nem törekedhet egyetlen szakterületen sem teljességre. Könyvtárunk *erősen válogatva* gyűjti be állományát a költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően.

1. Nyelvi és időhatárok: a könyvtár állománygyarapítása elsősorban az újonnan megjelent, korszerű ismereteket tartalmazó dokumentumokra terjed ki. Csak 1950 után megjelent könyveket gyűjt magyar nyelven, kivételt képeznek nyelvi téren a szótárak, nyelvkönyvek, valamint a nemzetiségi német nyelv és az angol nyelv tanulását támogató szépirodalmi gyűjtemény.

2. Dokumentumtípusok:
- nyomtatott dokumentumok – könyv, tankönyv, tartós tankönyv, folyóiratok, kották
- audiovizuális dokumentumok – CD, CD-ROM, DVD, videokazetta, hangkazetta

3. Példányszám: az egyes művekből általában 1 példányt, az iskolai ajánlott és kötelező olvasmányokból 5 tanulónként 1-1 példányt, valamint a szaktantermek ellátásához szükséges szótárakból 2 tanulónként 1 példányt szerez be.

4. Szakterületek szerint:

0. *Általános művek:* a tudomány és kultúra legáltalánosabb alapjai, könyvtárral foglalkozó szakirodalom segédkönyvtári szinten, általános enciklopédiák, lexikonok
1. *Filozófia, pszichológia:* általános művek, összefoglalók
2. *Vallás, teológia:* Biblia, mitológia alapművei, vallástörténeti lexikonok, kézikönyvek
3. *Társadalomtudományok:* néhány alapvető összefoglaló mű, szociológia kézikönyvei, nevelési és oktatási szaklexikonok, kézikönyvek, pedagógiai szakirodalom, néprajzi lexikonok, összefoglaló jellegű művek
5. *Matematika és természettudományok:* általános és az egyes tudományágak szaklexikonjai, kézikönyvei, példatárak, feladatgyűjtemények
6. *Alkalmazott tudományok:* erősen válogatva, csak ismeretterjesztő szinten az egészségügy, mezőgazdaság és háztartás szakkönyvei
7. *Művészetek:* átfogó művészeti lexikonok, az egyes művészeti ágak alapszintű összefoglaló művei. Kivétel a zeneiskolai oktatáshoz szükséges fúvós, billentyűs hangszerek, kamarazene, valamint az énekgyakorlatok kottaanyaga
8. *Nyelv és irodalom:* a nyelv általános kérdései alapművek, magyar helyesírás, egyes nyelvek szótárai, a világirodalom és magyar irodalom története, lexikonok, kézikönyvek. A felnőtt és gyermek szépirodalomból a világ- és magyar irodalom klasszikusainak, a kortárs írók művei, valamint a bestseller irodalom erősen válogatva.
9. *Földrajz, életrajz, történelem:* földrajztudományok alapszintű összefoglaló munkái kiemelten Európára és Magyarországra vonatkozóan. Történelemtudomány és segédtudományai összefoglaló alapszintű munkái, Magyarország története

5. A gyűjtemény tagozódása:

- Kölcsönzői állomány: a könyvtár legnagyobb állományrésze, ide tartoznak a szépirodalmi művek, az ismeretterjesztő- és szakirodalom nagy része. A felhasználókat tekintve felnőtt- és gyermek anyagra tagolódik, szabad polcokon van elhelyezve.
- Kézikönyvtár: az ide tartozó nem kölcsönözhető lexikonok, kézikönyvek, szótárak az olvasóteremben használhatók kivételt a szaktermekben elhelyezett szótárak képeznek.
- Segédkönyvtár: nem kölcsönözhető, könyvtárosi használatra szánt szakirodalmat, bibliográfiákat, módszertani kiadványokat, szakfolyóiratokat tartalmaz.
- Audiovizuális gyűjtemény: a zenei és nyelvi hangzóanyagok, valamint videokazetták, DVD-k, CD-k a szaktermekben vannak, csak ott használhatók, nem kölcsönözhetők.
- Periodika gyűjtemény: az ide tartozó folyóiratok, heti- és napilapok helyben használhatók, kivételt a szakfolyóiratok régebbi számai képeznek, melyek rövid határidőre kölcsönözhetők.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez: **Könyvtárhasználati szabályzat**

1. A könyvtárat használhatja minden magyar és külföldi állampolgár, aki a könyvtárhasználat feltételeinek megfelel és a szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el.
2. A könyvtár látogatása – valamennyi könyvtárhasználó érdekében – csak megfelelő öltözékben és az alapvető higiéniás szabályok betartásával lehetséges. Ezek hiányában a könyvtár személyzete felkérheti az érintett látogatót a könyvtárból való távozásra.
3. A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.
4. Állományvédelmi szempontból a könyvtár szabadpolcos részlegébe táskát, kabátot bevinni tilos, ezeket kérjük az olvasóterem előtti fogason elhelyezni. A ruhákban, táskákban hagyott értékekért a könyvtár felelősséget nem vállal.
5. Az olvasói terekben étkezni és mobiltelefont használni tilos.
6. A dokumentumok és használati tárgyak épségét meg kell óvni.
7. A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg az alapszolgáltatások:
   - könyvtárlátogatás
   - nyomtatott dokumentumok helyben használata
   - az állományfeltáró eszközök használata
   - információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
8. Minden, az előző pontban nem felsorolt szolgáltatás beiratkozáshoz kötött. Beiratkozáskor az alábbi adatokat kell közölni és igazolni: név, anyja neve, születés helye és ideje, lakcím, személyi igazolványának vagy útlevelének száma. A 14 éven aluliak esetében a Jótállási nyilatkozatot a szülő, gondviselő tölti ki és írja alá.
9. A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabály szerint gondoskodik. Ha a könyvtári tagság megszűnik, az adatokat töröljük a nyilvántartásból. Az olvasó köteles az adataiban bekövetkezett változásokat 30 napon belül a könyvtárban bejelenteni.
10. A beiratkozás, könyvtári tagság egy naptári évig érvényes.
11. A könyvtárat a látogatók csak nyitvatartási időben használhatják. Kivétel a szervezett foglalkozások, tanórák és rendezvények.
12. Az olvasó minden alkalommal hozza magával az olvasójegyét.
    Egyszerre maximum 6 könyv kölcsönözhető 3 hét időtartamra, amely szükség esetén kétszer meghosszabbítható újabb 3 hétre.
13. Az elveszett, vagy megrongált könyvtári dokumentumok árát az olvasó köteles megtéríteni.
14. Amennyiben a nevelőtestület igényli és a példányszám lehetővé teszi, néhány kézikönyvet és pedagógiai irodalmat a tanári szobában lehet elhelyezni.

15. A látogatók panaszaikkal, javaslataikkal felkereshetik a könyvtárost vagy az intéz mény igazgatóját.
16. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez: **A települési és iskolai könyvtáros általános munkaköri leírása**

Munkáját főfoglalkozásban látja el, bérezésével kapcsolatban a Közalkalmazotti törvény a mérvadó.
Feladatai:

- Naprakészen vezeti az olvasói nyilvántartásokat. A késedelmes olvasókat felszólítja, az elveszett, megrongált könyvek árát megtéríttetti.
- Nyilvántartásba veszi és feltárja az újonnan beérkezett dokumentumokat (számítógépes-, raktári katalógus, folyóirat nyilvántartás).
- Gondoskodik az állomány védelméről. Részt vesz az állományellenőrzésekben.
- Szükség szerint bekötteti az elrongálódott könyveket.
- Folyamatosan, de évenként legalább egy alkalommal kivonja a gyűjteményből az elhasználódott, elavult és fölös példányú könyveket.
- Nyitvatartási időben feladata a kölcsönzés, tájékoztatás, az olvasókkal való egyéni foglalkozás. Propagálja a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségeit és a jelentkező igényeket kielégíti.
- Könyvtári adminisztrációs és állománygyarapítási feladatait a nyitvatartási időn túl kell elvégeznie.
- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez, gondoskodik a dokumentum beszerzési keret tervszerű és folyamatos felhasználásáról. A dokumentum beszerzésénél a nevelőtestület javaslatait figyelembe veszi.
- Segítséget ad a nevelőtestület minden tagjának a könyvtárban tartott tanítási órákhoz.
- Elkészíti a könyvtár éves munkatervét, beszámolóját és statisztikai jelentését.
- Népszerűsíti a könyvtár szolgáltatásait.
- Könyvtári rendezvényeket, gyermekfoglalkozásokat szervez az olvasás népszerűsítése érdekében.
- Szakmai továbbképzéseken, értekezleteken vesz részt.

(A részletes, személyre szabott munkaköri leírás külön mappában olvasható.)

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez: **Tankönyvtári szabályzat**

Külön leltárban tartjuk nyilván.
- Bélyegző, leltári szám a címoldalon és az utolsó számozott lapon.
- A selejtezést a leltári szám áthúzásával és a „ törölve” bélyegzéssel jelezzük.
- A GEORGE program alapján számítógépen dolgozzuk fel.

Határidő: október 15. Felelős: könyvtáros
A kölcsönző füzetben a leltári szám pirossal történő áthúzása jelzi a visszaszolgáltatást.
- A szöveggyűjtemények, példatárak, atlaszok többéves használatra adhatók kölcsönzésre.
- A dokumentumok selejtezése és pótlása szükségességét a könyvtáros jelzi az igazgató-helyettesnek.
- Az elveszett, vagy szándékosan megrongált dokumentumot a tanuló (pedagógus) téríteni köteles a beszerzéstől számított:
  - 1. év végén 75 %
  - 2. év végén 50%
  - 3. év végén 25% térítéssel (selejtezési értékcsökkenés), vagy helyette ugyanolyan,

de jó állapotú könyvet ad vissza.
- 4. év végén a dokumentum törölhető az állományból, melyről törlési jegyzék készül. A törlési jegyzéket az igazgató hagyja jóvá.

Az elveszett, szándékosan megrongált dokumentumok térítésének összegét a könyvtáros igazolja, az iskola házipénztárába nyugta ellenében a kölcsönző (kiskorú esetén a szülő) köteles megtéríteni.
A dokumentumokba írni, rajzolni, azt összefirkálni, lapot belőle kitépni nem szabad. Ez szándékos rongálásnak minősül!

12. Záró rendelkezések

12.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
12.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az iratkezelés rendjét – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Szászvár, 2016. június 26.

Jóváhagyta:

……..
Katos Sándor
igazgató

H A T Á R O Z A T

A Kiss György Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2017. augusztus 31-ei tanévnyitó értekezletén a 3/2017-es határozattal egyhangúlag elfogadta az SZMSZ 2017. szeptember 1-től érvényes módosítását, mely a tanulók tankönyvellátását érinti.

Az SZMSZ 2017. szeptember 1-től érvényes módosítását véleményezte:

---	---
Bakóné Horváth Marianna SZMK elnök	Benkő Dorina DÖK elnök

Fenntartói egyetértési és jóváhagyási nyilatkozat

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépésével, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetért. A módosított SZMSZ-t a fenntartó jóváhagyja.

Pécs, 2018. …….

P.h.

…….
Páva Péter
tankerületi igazgató

ADATKEZELÉSI, ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 41-44.§-ai, melyek a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokról szólnak

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1. ADATKEZELÉS:

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus

- oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

a) nevét,

b) születési helyét, idejét,

c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,

d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f) oktatási azonosító számát.

A köznevelési intézmény a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

- felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,

- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

e) az országos mérés-értékelés adatai.

A felsorolt adatok – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) az iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskolaegészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

c) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A KIR tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyiadat- és lakcímnyilvántartást kezelő szerv részére.

A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a tanuló adatai a rendőrség részére továbbíthatók.

Ugyanezen adatok a tanköteles tanuló esetében a köznevelési feladatot ellátó hatóság részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról továbbíthatók.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
b) születési helyét és idejét,
c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
e) munkaköre megnevezését,
f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
g) munkavégzésének helyét,
h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
i) vezetői beosztását,
j) besorolását,
k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
l) munkaidejének mértékét,
m) tartós távollétének időtartamát,
n) lakcímét,
o) elektronikus levelezési címét,
p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
pa) a szakmai gyakorlat idejét,
pb) esetleges akadémiai tagságát,
pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a hivatal részére.

A köznevelési intézménytől – az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban történő adatgyűjtés kivételével – nem kérhető olyan adatfeldolgozás, statisztikai célú adatszolgáltatás, amely a KIR-ben rendelkezésre álló adatokból elkészíthető. Ezek elkészítése a KIR adatkezelőjétől kérhető.

ÜGYVITEL ÉS IRATKEZELÉS:

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az EMMI rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) a nevelési-oktatási intézmény

aa) nevét,

ab) székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az irat aláírójának nevét, beosztását és

f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A fent leírtakon kívül tartalmaznia kell

a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,

c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként szereplő irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

1. Az intézmény főbb ügykörei:

a) vezetési és igazgatási ügykör,

b) nevelési és oktatási ügykör,

c) tanulói ügykör,

d) egészség- és gyermekvédelmi ügykör.

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett

tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

2. Az iskolatitkár feladatai
Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai az alábbiak:
a) a hivatali ügyek nyilvántartása,
b) az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
c) a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
d) a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
e) az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
f) a határidős ügyek nyilvántartása,
g) az ügyek irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
h) a kiadványozás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladása,
i) a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
j) az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
k) az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
l) az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése, az irattári jegyzékek elkészítése,
m) az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása.

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása
Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a nyilvántartó könyvbe kell bevezetni és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek. Ügyintézők részére az ügyiratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell a titkárság nyilvántartókönyvében.
Az ügyek határidejének betartásáért a titkár felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni. Határidő-nyilvántartás történik az iktatókönyvben és a nyilvántartókönyvben.

4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása
Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartania. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:
a) a bélyegző lenyomatát,
b) a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
c) a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
d) a bélyegző kiadásának dátumát,
e) a bélyegzőért felelős dolgozó nevét.
Az iskolatitkár gondoskodik a bélyegzőt használók jelzése alapján a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért. A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére az igazgatóhelyettes intézkedik.

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető (intézményvezető és vezetőhelyettes) adhat. Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges - az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően. Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződni. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával elintézhetők.

6. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete
Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető (igazgató) irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

7. Az ügyiratok kezelésének rendje
l. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak
Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.
Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége. Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat, ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv ez által az iratok rendszerezésének az alapja.
2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok
Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető, illetve a felelős vezetőhelyettes engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. Rajtuk kívül az ügykezelőnél lévő iratba más akkor tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.
3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása
Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot a titkár vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat mindenben megegyezik az eredetivel" felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.
Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.
4. A küldemények átvétele és felbontása
Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át. A nyilvántartott küldeményeket a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:
a) a tévesen címzett küldeményeket,
b) a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézést nem igényelnek,

c) a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezetek, és más társadalmi szervezetek címére érkezett,
d) továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának,
e) fel kell bontani minden küldeményt.
5. A küldemények feldolgozása
A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a tényleges beérkezett mellékletek számát. Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat. A vezetők nevére érkező küldeményeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbítja a címzetthez. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton, feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

8. Az ügyiratok iktatása
1. Az iktatókönyv
Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni és az év végén keltezéssel, és névaláírással le kell zárni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.
2. Az iktatási bélyegző
Iktatáskor az irat jobb felső sarkát kell ellátni az iktatási bélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak rovatait.
3. Az iktatás szabályai
Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint a tételszámot azon feltüntetni. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámmal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat.
Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:
a) Amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni,
b) a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat),
c) két nyelven kell iktatni és tárgymutatózni, akkor, ha a képzés (nevelés és oktatás) nemzeti vagy etnikai kisebbségi nyelven történik.
A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

9. Ügyintézés
l. Az ügyintézői jogkör
Az ügyintéző, aki egyben iskolatitkár is az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni.
2. A kiadvány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:
a) az intézmény nevét, székhelyét,
b) az iktatószámot és a mellékletek számát,
c) az ügyintéző nevét,
d) az ügyintézés helyét és idejét,
e) az irat aláírójának nevét és beosztását,
f) az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
3. A boríték címzése és a kiadványok továbbítása
A borítékokat a kiadványon feltüntetett címzettek részére a leíró készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát, a postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. Tértivevénnyel el kell küldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szerezni. Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

10. Az irattározás és az iratselejtezés rendje
1. Az irattári terv
Az ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt irattári tárgykör (tétel, tárgycsoport) szerint történik. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok (az azonos tárgykörön túlmenően) selejtezési határideje, illetve a levéltárnak történő átadása egységes legyen. Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, valamint azt is, hogy a nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.
Az irattári tárgykörök (tételek) számát az ügyvitel igényeinek megfelelően növelni vagy csökkenteni lehet. A nagyobb ügyfélforgalmú tételeket altételekre lehet bontani. Az intézmény ügykörében bekövetkező jelentős változás esetén az irattári tervet a következő év elején kell módosítani. Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra pl. gazdálkodással kapcsolatos kartonok, könyvelési, bérszámfejtési iratok stb. Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni, és a megfelelő irattári tételszámot legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat végleges őrzési helyére kerül.

2. Az iratok irattárba helyezése
Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: további intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető, dátum, intézményvezető aláírása.
3. A kézi irattár
Az intézmény 3 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek sorrendjében.
4. Az irattári őrzés
Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattári terv szerint nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak.
5. Az irattári anyag selejtezése
Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség a vonatkozó jogszabályok szerint, kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat, legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az iskolatitkár feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással az iratok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

6. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

a) az intézmény nevét,
b) a selejtezett irattári tételeket,
c) az iratok irattárba helyezésének évét,
d) az iratok mennyiségét,
e) az iratselejtezést végző személyek nevét,
f) a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni a levéltárnak.

7. Az iratok átadása a levéltárnak

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben legalább tizenöt évi őrzési idő után át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás, illetve átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban.

8. Tanügyi nyilvántartások

A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.

A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót. A bizonyítványban, záradék formájában fel kell tüntetni az alapműveltségi vizsga, az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.

Alapfokú művészetoktatási intézményben a szaktanár, illetve a főtárgyat oktató tanár vezeti az egyéni foglalkozási naplót, a csoportos foglalkozási naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni, a cseréért díjat nem kell fizetni.

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az iskolánk által alkalmazott záradékokat jelen dokumentum 1. számú melléklete tartalmazza.

7. Zárórendelkezések

l. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása
A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az intézményvezetői és a nevelői szobában.

Készült: 2007. március 26.
Hatályos: 2007. szeptember 1-től
Módosítás: 2017. szeptember 1.
Érvényesség: visszavonásig

1. számú melléklet: A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

I. Irattári terv

Irattári tételszám	*Ügykör megnevezése*	*Őrzési idő (év)*
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	***Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés***	***nem selejtezhető***
2.	***Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek***	***nem selejtezhető***
3.	***Személyzeti, bér- és munkaügy***	***50***
4.	***Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,***	***10***
5.	***Fenntartói irányítás***	***10***
6.	***Szakmai ellenőrzés***	***20***
7.	***Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek***	***10***
8.	***Belső szabályzatok***	***10***
9.	***Polgári védelem***	***10***
10.	***Munkatervek, jelentések, Statisztikák***	***5***
11.	***Panaszügyek***	***5***

Nevelési-oktatási ügyek

12.	*Nevelési-oktatási kísérletek, újítások*	*10*
13.	*Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók*	*nem selejtezhető*
14.	*Felvétel, átvétel*	*20*
15.	*Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek*	*5*
16.	*Naplók*	*5*
17.	*Diákönkormányzat szervezése, működése*	*5*
18.	*Pedagógiai szakszolgálat*	*5*
19.	*Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése*	*5*
20.	*Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások*	*5*
21.	*Gyakorlati képzés szervezése*	*5*
22.	*Vizsgajegyzőkönyvek*	*5*
23.	*Tantárgyfelosztás*	*5*
24.	*Gyermek- és ifjúságvédelem*	*3*
25.	*Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai*	*1*
26.	*Az érettségi vizsga, szakmai vizsga*	*1*
27.	*Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum*	*5*

Gazdasági ügyek

27. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	*határidő nélküli*
28. Társadalombiztosítás	*50*
29. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	*10*
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	*5*
31. A tanműhely üzemeltetése	*5*
32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	*5*
33. Szakértői bizottság szakértői véleménye	*20*
34. Költségvetési támogatási dokumentumok	**5**

II.

II. Az iskolánk által alkalmazott záradékok

	Záradék	**Dokumentumok**
1.	**Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) ..... iskolába.**	**Bn., N., TI., B.**
2.	**A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.**	**Bn., TI.**
3.	**Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.**	**Bn., TI., N.**
4.	**Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.**	**Bn., TI., N.**
5 .	**..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.**	**N., Tl., B.**
6.	**Mentesítve ..... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól**	**N., Tl., B.**

7.	**..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: ....**	**N., Tl., B.**
8.	**Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt.**	**N., TI., B.**
	Kiegészülhet:	
	osztályozó vizsgát köteles tenni	
9.	**Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.**	**N., TI.**
10.	**Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól.**	**N., TI., B.**
	Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	
11.	**Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.**	**N., TI.**
12.	**A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.**	**N., TI., B.**
13.	**A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve ..... -tól ..... -ig.**	**N.**
	Kiegészülhet:	
	Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
14.	**Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.**	**N., TI.**
15.	**A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy**	**N., TI., B.**
	A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.	
16.	**A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ... hónap alatt teljesítette.**	**N., TI.**
17.	**A(z) ..... tantárgyból javítóvizsgát tehet.**	**N., TI., B.,**
	A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott ..... évfolyamba léphet.	**TI., B.**
18.	**A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.**	**N., TI., B.**
19.	**A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.**	**TI., B.**
	Évfolyamot ismételni köteles.	
20.	**A(z) ..... tantárgyból ..... -án osztályozó vizsgát tett.**	**N., TI.**
21.	**Osztályozó vizsgát tett.**	**TI., B.**
22.	**A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.**	**TI., B.**
23.	**A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve.**	**TI., B.**
24.	**Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.**	**TI., B.**
25.	**Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.**	**TI., B.**
26.	**A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.**	**TI., B., N.**
27.	**Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.**	**Bn., TI.**
28.	**A tanuló jogviszonya**	**Bn., TI., B., N.**
	***a)* kimaradással,**	
	***b)* ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,**	
	***c)* egészségügyi alkalmasság miatt,**	
	***d)* térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,**	

	e) **..... iskolába való átvétel miatt**	
	megszűnt, a létszámból törölve.	
29.	**..... fegyelmező intézkedésben részesült.**	**N.**
30.	**..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása ....-ig felfüggesztve.**	**Tl.**
31.	**Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén**	**Bn., TI., N.**
	a) **A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.**	
	b) **A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az *a)* pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.**	
32.	**Tankötelezettsége megszűnt.**	**Bn.**
33.	**A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.**	**TI., B.**
34.	**A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.**	**B.**
35.	**Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.**	**Pót. TI.**
36.	**Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.**	**Pót. TI.**
37.	**A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.**	**Tl., B.**
38.	**Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ....., anyja neve ..... a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte.**	**Pót. B.**
39.	**Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.**	
40.	**Érettségi vizsgát tehet.**	**TI., B.**
41.	**Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja.**	**TI., B., N.**
42.	**Beírtam a ..... iskola első osztályába.**	
43.	**Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam.**	**N.**
44.		
45.	**Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.**	**N.**
46.	**Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévben ..... óra közösségi szolgálatot teljesített.**	**B.**
47.	**A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot**	**TI.**
48.	**.....(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte**	**Tl., B.**
49.	**A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette**	**N, Tl.**

Beírási napló **-Bn.**

Osztálynapló **N.**

Törzslap TI.

BizonyítványB.