

Iktató szám: klik032224002/00396-1/2023



Szervezeti és működési szabályzat

Az Id. Szabó István Általános Iskola SzMSz-e tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

2023

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	4
2.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	4
3. Az intézmény szervezeti felépítése	4
3.1 Az intézmény vezetője.....	4
3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	5
3.3 Az intézmény szervezeti felépítése	7
3.4 Az intézmény vezetősége	8
3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	8
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	9
4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai.....	9
4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	11
4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	12
4.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	16
5. Az intézmény munkarendje.....	17
5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	17
5. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	17
5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	19
5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	21
5.5 Munkaköri leírások.....	21
5.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	36
5.7 Az osztályozó vizsga rendje	37
5.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	37
5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	37
5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	38
5.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	38
5.12 A mindennapos testnevelés szervezése	39
5.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	39
5.14 Iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje	40
6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	41
6.1 Az intézmény nevelőtestülete	41
6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	42
6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	42
6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	43

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	44
7.1 Az iskolaközösség	44
7.2 A munkavállalói közösség	44
7.3 A szülői közösség	45
7.4 Az intézményi tanács	45
7.5 A diákönkormányzat	45
7.6 Az osztályközösségek	46
7.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	47
7.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája	48
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	53
8.1 A tanulói hiányzás igazolása	53
8.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	54
8.3 A tanulói késések kezelési rendje	54
8.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	55
8.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	55
8.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	55
8.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	56
9. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	58
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	62
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	66
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	69
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	71
7. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	73
10. A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata	74
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA	74
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	74
3. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZEREPE, TEVÉKENYSÉGE	75
4. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI	75
5. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT FELADATA, HATÁSKÖRE	75
6. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT LÉTREHOZÁSA, SZERVEZETE	80
7. NYILVÁNOSSÁG ÉS KAPCSOLATOK	80
8. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI RENDJE	81
9. A TISZTSÉGVISELŐK FELADATA	86
10. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MUNKATERVE	86
11. Záró rendelkezések	88

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- A 1265/2017. Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 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 tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában és az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. augusztus 31-én fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat 2023. szeptember 1-el lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

2.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Cered Község Önkormányzata gyakorolja. Cered Község Önkormányzata a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal kötött A köznevelési intézmények állami fenntartásba vételével összefüggő intézmény átadás-átvételtől, a feladatellátáshoz kapcsolódó létszám átadásról, valamint a feladatellátáshoz kapcsolódó vagyonelemek, jogok és kötelezettségek megosztásáról szóló megállapodás és a Vagyonkezelési szerződés szerint székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra átadta a fenntartó számára.

Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az Önkormányzat rendelkezik. A fenntartó az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az önkormányzat hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg. Az intézmény intézményvezetője a rábízott vagyonról kérésre beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az intézményvezető az alaptevékenység sérelme nélkül javaslatot tehet a fenntartónak bérbe adásra vagy egyéb módon való hasznosításra.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője

3.1.1 A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és 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 tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető helyettes minden ügyben, az iskolai könyvtár vezetője, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az **intézményvezető helyettes**. Az intézményvezető helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető helyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető helyettes felhatalmazását.

3.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- *az intézményvezető helyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,*
- *az intézményvezető helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,*
- *az intézményvezető helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,*
- *az iskolatitkár számára az ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.*

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az intézményvezető **közvetlen munkatársai:**

- az intézményvezető helyettes,
- iskolatitkár.

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

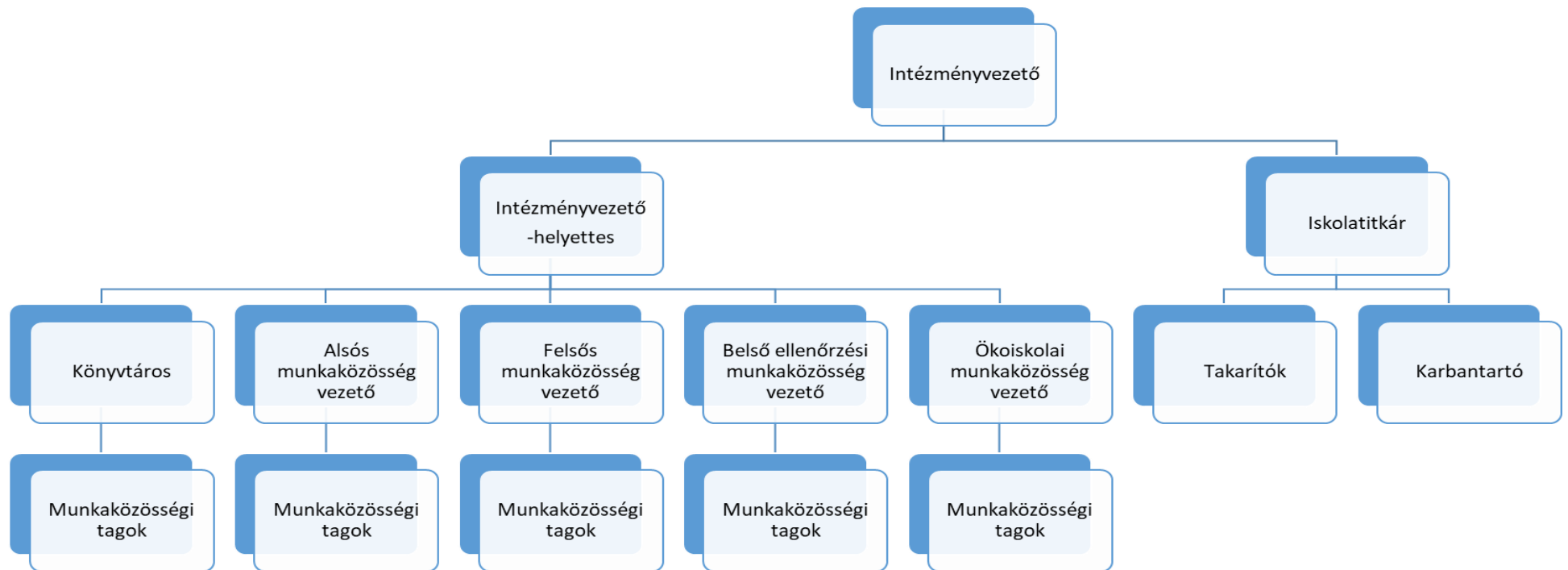
Az **intézményvezető helyett** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bizza meg. Intézményvezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető helyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rábízott feladatokért. Az intézményvezető helyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén, munkáját az intézmény intézményvezetője veszi át.

Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Személyileg felel az intézményvezető által rábízott feladatokért. Távolléte esetén

helyettesítése **intézményvezető helyettes** feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a **szervezeti diagram** tartalmazza:



3.4 Az intézmény vezetősége

3.4.1 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 intézményvezető,
- az intézményvezető helyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- az iskolai könyvtár vezetője.

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

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

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

3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető 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 teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az intézményvezető helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az intézményvezető helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön

megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető helyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnökök),
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán (intézményvezető, intézményvezető helyettes),
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető helyettes, munkaközösség-vezetők).

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapküldentumai és egyéb küldentumai

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

- az alapító okirat,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend.

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

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

4.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, a könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**. [Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá](#). A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek [elkészítésekor](#) be kell

szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.¹ A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,

Az Knt. 46.§ (5) bekezdése szerint az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

A 89.§ (3) bek. szerint az iskolának a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló törvényben meghatározottak szerint gondoskodnia kell a térítésmentes tankönyvellátásról.

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

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 intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg. A kár mértéke a tartós tankönyv nyilvántartásba vételét követő 1 éven belül 100%-a, 1-2 évig 75%-a, 2-3 évig 50%-a, 3-4 évig 25%-a a mindenkor beszerzési árnak.

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

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben:

- **június 15-ig** kikéri a Diákönkormányzat, a Szülői Közösség és a fenntartó véleményét a tankönyvellátás tervezett rendjéről.
- **június 17-ig** meghatározza 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

¹ Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

nevezettnek nem munkaköri feladata, a Salgótarjáni Tankerületi Központ a vele kötött megállapodásban határozza meg a feladatokat és a díjazás mértékét. A tankönyvellátás végleges rendjéről tájékoztatja a tanulók szüleit, gondviselőit, valamint a fenntartót.

A tankönyvfelelős minden tanévben:

- **április 30-ig** a nevelőtestülettel egyeztetni, jóváhagyatja, a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus felületen rögzíti, majd a fenntartó által is jóváhagyatja a következő tanév tankönyv alaprendelését.
- **június 30-ig** a nevelőtestülettel egyeztetni, jóváhagyatja, a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus felületen rögzíti, majd a fenntartó által jóváhagyatja a következő tanév tankönyv alaprendelés szükséges módosításait. Az alaprendelés tartalmazza a tankönyvtár leltári állományába kerülő tankönyveket, a tanulói rendeléseket, valamint a pedagógus kézikönyvek beszerzési igényét is.
- Az intézmény tankönyvtára számára rendelt dokumentumokat a szállítást követő 10 munkanapon belül nyilvántartásba veszi.
- **szeptember 5-ig** minden tanulónak átvételi elismervény ellenében átadja a számára összeállított, rendelkezésre álló tankönyvcsomagot.
- **szeptember 15-ig** a nevelőtestülettel egyeztetni, jóváhagyatja, a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus felületen elkészíti, majd a fenntartó által jóváhagyatja a tanév tankönyv pótrendelését.
- A pótrendelés nyilvántartásba vételét követően mielőbb az érintett tanulók rendelkezésére bocsájta a pótrendelésben szállított taneszközöket.
- Szükség esetén a fenntartó jóváhagyásával évközi rendelést bonyolít le.
- A pedagógusok közreműködésével gondoskodik a tartós tankönyvek tanév végi visszagyűjtéséről.

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

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

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

4.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt – törzskönyv - ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

Az intézményben használt nyomtatványok:

- beírási napló
- bizonyítvány
- törzslap
- jegyzőkönyv tanulmányok alatti vizsgához

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,
- Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Az elektronikusan előállított és papír alapon tárolt nyomtatványok

Hitelesítés rendje

Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat nevét
- az intézmény nevét
- az intézmény címét
- az intézmény OM azonosítóját
- a tanítási évet

- az intézményvezető aláírását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető, osztály- és csoportnaplók esetében az osztályfőnök, csoportvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- azt vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum 1-89. folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal kell végezni. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A 2019/20-as tanévtől a tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat a Kréta-Poseidon ügyviteli és iktatási rendszerben az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

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. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

4.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

4.4.1 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 vagy a gazdasági iroda dolgozójának. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

4.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

4.4.3 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 sportpálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

4.4.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

4.4.5 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzen minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

4.4.6 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.

5. Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetemény 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 munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletet, fogadóórákat általában keddi napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok

meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

5.2.1.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák, napközis, tanulószobai foglalkozások 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) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtári nyitva tartás.

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

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

5.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,

- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- z) a könyvtár zárva tartása mellett végzett könyvtári munka.

5.2.1.3 Az intézményben , illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok² meghatározása

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

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

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

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

5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

5.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes 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.

² 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

5.3.2 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 7.20 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 az intézményvezető helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.³

5.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető helyettesétől 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 intézményvezető helyettes engedélyezi.

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

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

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

5.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

³ Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

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

5.4 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 intézményvezető és az iskolatitkár 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 intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy helyettese szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

5.5 Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne legyen szükséges minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

5.5.1 Tanár munkaköri leírás

Munkáltató adatai:

1. Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ
2. Köznevelési intézmény neve, címe: Id. Szabó István Általános Iskola; Cered, Kossuth út 49.
3. Munkavégzés helye: Id. Szabó István Általános Iskola; Cered, Kossuth út 49.
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és intézményvezető.

Munkavállaló adatai:

1. A munkakört betöltő neve:
2. Születési helye, ideje:
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége(i):
4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:-

A munkakör adatai:

1. Munkakör/beosztás megnevezése: tanító / tanár
2. Munkakör betöltésének kezdete:

3. Munkaidő, munkarend:
4. Munkarend:
5. Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaköri feladatok, kötelezettségek:

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a továbbtanulásra való sikeres felkészítése.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos intézményvezetői utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a (digitális) naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két tanítási napon fogadóórát tart az intézményvezető által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,

- az intézményvezető beosztása szerint részt vesz a felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményvezető helyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

2. Munkavállaló felelőssége

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

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér,
- a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendeletben meghatározott pótlékok.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: _____, 20__ év _____ hó __ napján.

munkáltató részéről
- cégszerű aláírás -

munkavállaló részéről
- saját kezű aláírás -

5.5.2 Testnevelő munkaköri leírás

Munkáltató adatai:

1. Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ
2. Köznevelési intézmény neve, címe: Id. Szabó István Általános Iskola; Cered, Kossuth út 49.
3. Munkavégzés helye: Id. Szabó István Általános Iskola; Cered, Kossuth út 49.
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és intézményvezető.

Munkavállaló adatai:

1. A munkakört betöltő neve:
2. Születési helye, ideje:
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége(i):

A munkakör adatai:

1. Munkakör/beosztás megnevezése: testnevelő tanár
2. Munkakör betöltésének kezdete:
3. Munkaidő, munkarend:
4. Munkarend:
5. Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaköri feladatok, kötelezettségek:

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek,
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos intézményvezetői utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal felszedeti a szemetet,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,

- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának,
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein,
- évente két tanítási napon fogadóórát tart az intézményvezető által kijelölt időpontban,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az osztályozó- és pótvizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt az intézményvezető helyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.,
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.

2. Speciális feladatai

- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel,
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.

3. Járandósága

- a munkaszervezésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér,
- a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendeletben meghatározott pótlékok.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: _____, 20__ év _____ hó __ napján.

munkáltató részéről
- cégszerű aláírás -

munkavállaló részéről
- saját kezű aláírás -

5.5.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás tanári munkakörhöz

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: intézményvezető

Megbízatása: az intézményvezető bizza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, gondviselőjével, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével, a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- részt vesz osztálya farsangi műsorának előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, felső tagozatban segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését,

- *folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,*
- *minden év októberének 1. napjáig leadja az intézményvezető helyettesnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba,*
- *folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat,*
- *a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.*

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- *november, január, április és június hónap 15. napjáig ellenőrzi az elektronikus napló Tanulói értékelések részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az intézményvezető helyettesnek,*
- *figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,*
- *a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén a tájékoztató füzetben (elektronikus ellenőrzőben) vagy levélben értesíti a szülőket,*
- *tájékoztató füzetben vagy levélben értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,*
- *az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 250 órát meghaladó éves hiányzás esetén,*
- *a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.*

3. Különleges felelőssége

- *felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,*
- *bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,*
- *maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,*
- *bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,*
- *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.*

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- *a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,*
- *a Knt 62.§ -ban meghatározott heti két óra osztályfőnöki órakedvezmény a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére.*

5.5.4 Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája

Munkáltató adatai:

1. Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ
Köznevelési intézmény neve, címe: Id. Szabó István Általános Iskola; Cered, Kossuth út 49.
2. Munkavégzés helye: Id. Szabó István Általános Iskola; Cered, Kossuth út 49.
3. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és intézményvezető

Munkavállaló adatai:

1. Munkakört betöltő neve:
2. Születési helye, ideje:
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége(i):

A munkakör adatai:

1. Munkakör/beosztás megnevezése: pedagógiai asszisztens
2. Munkakör betöltésének kezdete:
3. Munkaidő, munkarend:
4. Közvetlen felettese: intézményvezető
5. A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

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

11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet

Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program.

A munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

1. Munkaköri feladatok, kötelezettségek:

- *Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját*
- *Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot*
- *viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be*
- *Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában*
- *Részt vesz az intézmény osztályokat érintő eseményeinek szervezésében, levezetésében*
- *Segíti, bátorítja a tanulókat általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában*
- *Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon*

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- *A gyermek testi és mentális egészségét megóvjaa, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában*
- *Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit*
- *Ellenőrzi és szükség esetén korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgáló tevékenységét.*
- *Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét*
- *Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét*
- *Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában*
- *Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát*
- *Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet a szülő vagy orvos érkezéséig*

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése:

- *Esetenként (pl. ügyeleti időben) foglalkozást szervez tart (sport, játék, kézműves-foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről*
- *Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (teremberendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére*
- *Figyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozásokhoz szükséges eszközöket*

Részvétel a gyermekmunkák irányításában:

- *Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában*
- *Segíti a tanulók étkeztetését*
- *Berendez a termet tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában*

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret:

- *Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában*
- *Igény szerint gyermekkíséretet lát el*
- *Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában, táborokban, kíséri a tanulókat. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában*

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok:

- *Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő, valamint a gyülekezési idő alatt*

- *Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan lát el ügyeleti tevékenységet*
- *Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem) szükség szerint kíséri a tanulót*

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok:

- *Közreműködik – igény szerint – a gyermekvédelmi feladatokat ellátó vezető munkájában*
- *Amennyiben szükséges részt vesz szülői értekezleteken, esetenként családlátogatásokon, felettesének kérésére intézményi értekezleteken*

Adminisztrációs feladatok:

- *Vezet a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (hiányzás, statisztika, nyilvántartások elkészítésében közreműködik stb.)*
- *Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai alapidokumentumok elkészítésében*
- *Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, várható eseményekről tájékoztatást készít*

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok el

2. Járandóság

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendeletben meghatározott pótlékok.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: _____, 20__ év _____ hó __ napján.

munkáltató részéről
- cégszerű aláírás -

munkavállaló részéről
- saját kezű aláírás -

5.5.5 Takarító munkaköri leírás-mintája

Munkáltató adatai:

1. Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ
2. Köznevelési intézmény neve, címe: Id. Szabó István Általános Iskola; Cered, Kossuth út 49.
3. Munkavégzés helye: Id. Szabó István Általános Iskola; Cered, Kossuth út 49.
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és intézményvezető.

Munkavállaló adatai:

1. A munkakört betöltő neve:
2. Születési helye, ideje:
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége(i):
4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:

A munkakör adatai:

1. Munkakör/beosztás megnevezése: takarító
2. Munkakör betöltésének kezdete:
3. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
Munkarend: hétfő-csütörtök: naponta 6⁰⁰-8⁰⁰ és 12⁰⁰-18⁰⁰ óráig osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz
4. Közvetlen felettese: iskolatitkár

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az intézményvezető-helyettes közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint, de legalább havonta tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket,
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,

- kötelessége a tanterekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása,
- heti rendszerességgel porszívózza a szőnyeget,
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat,
- nagytakarítást végez, a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását, a könyvtári polcok és dokumentumok portalanítását,
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdasági ügyintéző utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását,
- a nagytakarítások alkalmával – az iskolatitkár utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak,
- a használaton kívüli tanterekben lekapcsolja a villanyt, szabályozza a fűtést, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdasági ügyintézőnek.

2. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: _____, 20__ év _____ hó __ napján.

munkáltató részéről
- cégszerű aláírás -

munkavállaló részéről
- saját kezű aláírás -

5.5.6 Iskolatitkár munkaköri leírás

Munkáltató adatai:

1. Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ
2. Köznevelési intézmény neve, címe: Id. Szabó István Általános Iskola; Cered, Kossuth út 49.
3. Munkavégzés helye: Id. Szabó István Általános Iskola; Cered, Kossuth út 49.
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és intézményvezető.

Munkavállaló adatai:

1. A munkakört betöltő neve:
2. Születési helye, ideje:
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége(i):
4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:

A munkakör adatai:

1. Munkakör/beosztás megnevezése: műszaki dolgozó / karbantartó
2. Munkakör betöltésének kezdete:
3. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
4. Munkarend: hétfő-csütörtök: 7³⁰– 16⁰⁰, péntek: 7³⁰– 13³⁰, amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz
5. Közvetlen felettese: intézményvezető

Az iskolatitkár munkaköri feladatainak összefoglalása

- *Kezeli az iskola ellátmányát. Az ellátmányból kifizetést csak az iskola intézményvezetője, intézményvezető helyettese engedélyével végezhet. Az ellátmánnyal a kért határidőre elszámol. Anyagi felelősséggel tartozik az ellátmány kezeléséért.*
- *A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.*
- *Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát, a KIRA személyi nyilvántartását.*
- *Munkaügyi feladatai részeként:*
 - *vezeti a KIR intézményi modulját,*
 - *új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az intézményvezetővel történő egyeztetést követően,*
 - *kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,*
 - *munkaviszony megszüntetésekor az intézményvezetővel történő egyeztetést követően előkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,*
 - *előkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok előkészítéséről,*
 - *havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére,*
 - *folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,*
 - *gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról,*
 - *elvégzi a közfoglalkoztatottak alkalmazásával összefüggő feladatokat.*
- *Közreműködik a pályázatok beadásában, nyomon követésében.*
- *Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.*

- *Előkészíti a megrendelést, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.*
- *Irányítja és lebonyolítja az iskolai adminisztráció javarészét. Nem közvetlen beosztottja sem az intézményvezetőnek, sem az intézményvezető helyettesnek, de tevékenységét az ő utasításai alapján és az ő ellenőrzésük mellett végzi.*
- *Hiányzása esetén a feladatok folyamatos ellátásának érdekében, munkáját az intézményvezető helyettes helyettesíti.*
- *Az iskolatitkár felelős az iskola ügykezeléséért.*
- *Leveleket ill. az intézményvezető (vagy az intézményvezető távollétében az intézményvezető helyettes, a továbbiakban vezető) által kiszignált iratokat a címzettnek továbbítja.*
- *A határidős feladatokat nyilvántartja és a felelősöket időben értesíti, figyelmezteti a határidőre.*
- *Az ügyiratkezelést – a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint, a Kréta-Poszeidon szoftver segítségével – teljes felelősséggel, önállóan végzi.*
- *Külön gyűjtőszámon iktatja az iratkezelési szabályzatban feltüntetetteken kívül mindazt, amire az intézményvezetőtől vagy intézményvezető helyettesétől utasítást kap.*
- *Vezeti a KIR tanulói nyilvántartását, adatokat továbbít a KRÉTA rendszer számára.*
- *Intézi az osztályozó-, a javítóvizsgákkal kapcsolatos és egyéb kimenő értesítéseket.*
- *Kezeli a titkársági telefont (információadás, kapcsolás, üzenetátvitel stb.).*
- *Tanulói ill. szülői kérésre, kiadja az iskolalátogatási bizonyítványt.*
- *Elkészíti a bizonyítvány-másolatot.*
- *Biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzését és pótlását.*
- *Lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.*
- *Elkészíti az iskolai statisztikák összesítéseit.*
- *Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes utasításai alapján önállóan végzi munkáját.*
- *Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.*
- *Megszervezi a pályaválasztási munkával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, támogatja a pályaválasztást segítő pedagógus munkáját.*
- *Megszervezi és ellátja a különböző iskolai rendezvényekkel kapcsolatos adminisztratív munkát.*
- *Vezeti a bélyegző-nyilvántartást.*
- *Vezeti az étkezők nyilvántartását.*

2. Járandóság

- *a munkaszerződésében meghatározott munkabér,*
- *a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök.*

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: _____, 20__ év _____ hó __ napján.

munkáltató részéről
- cégszerű aláírás -

munkavállaló részéről
- saját kezű aláírás -

5.5.7 Karbantartó munkaköri leírás

Munkáltató adatai:

1. Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ
2. Köznevelési intézmény neve, címe: Id. Szabó István Általános Iskola; Cered, Kossuth út 49.
3. Munkavégzés helye: Id. Szabó István Általános Iskola; Cered, Kossuth út 49.
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és intézményvezető.

Munkavállaló adatai:

1. A munkakört betöltő neve:
2. Születési helye, ideje:
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége(i):
4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:

A munkakör adatai:

1. Munkakör/beosztás megnevezése: műszaki dolgozó / karbantartó
2. Munkakör betöltésének kezdete:
3. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
4. Munkarend: pl. 7-15 óra, mely munkaidő 20 perc ebédszünetet tartalmaz
5. Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaköri feladatok, kötelezettségek:

A karbantartó munkaköri feladatainak összefoglalása

- *Munkavégzéskor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat.*
- *Az intézményvezető helyettes irányításával fontossági sorrendben végzi az intézményben a műszaki hibák elhárítását (vízvezeték és kisebb érintésvédelmi biztosítás, csapok, öblítőtartályok, záruk, nyílászárók javítása vagy cseréje, stb.).*
- *Részt vesz a karbantartó szerszámok, műszerek berendezésében, az alkatrészek, anyagok szállításában.*
- *Használati előírás szerint balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket.*
- *Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli a munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.*
- *Az elrontott berendezési tárgyakat, oktatástechnikai eszközöket átveszi, és a leadási időpont/sürgősség sorrendjében javítja, karbantartja.*
- *Folyamatosan felügyeli és karbantartja az intézmény rögzítetten felszerelt eszközeit.*
- *A nyílászárókat (ajtók, ablakok, kapuk), a kerítéseket, kilincseket, záratokat javítja/cseréli, kisebb mázolásokat végez, szükség szerint szigetel.*

- Biztonságosan felszereli a táblákat, polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságot, karnisokat, tablóképeket, szemléltető eszközöket.
- Cseréli az izzókat, fénycsőveket, csavaros biztosítékokat, a világítótestek buráit, ellenőrzi az elektromos berendezések érintésvédelmi állapotát.
- Javítja a bútorokat (padok, székek, asztalok, szekrények...), csavarokat pótol, hegeszt, csiszol, stb.
- Tisztán és rendben tartatja az udvart, a sportudvart, szükség esetén segít havat takarítani.
- Segít az intézmény nagytakarításában.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel közvetlen felettese/ az intézményvezető megbízza.
- Fűtési szezonban biztosítja a helyiségek 20 C° hőmérsékletét, hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi előírások betartására. Az előírásoknak megfelelően üzemelteti a gázkazánt.
- A fűtési berendezéseket folyamatosan karbantartja, ellenőrzi.
- Az iskola rendezvényein biztosítja a hangosítást, videofelvételt készít.

3. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: _____, 20__ év _____ hó __ napján.

munkáltató részéről
- cégszerű aláírás -

munkavállaló részéről
- saját kezű aláírás -

5.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

5.6.1 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 (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

5.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

5.6.3 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az intézményvezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

5.6.4 Az óráközi szünetek **rendjét** az ügyeletre beosztott pedagógusok **felügyelik.**

5.7 Az osztályozó vizsga rendje

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

- a) az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület megadta az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület megadta az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola intézményvezetője előírja.

Az intézményvezető helyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét, megszervezi a vizsgát.

5.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább **18.00** óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az intézményvezető ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

5.9.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermetek és szaktantermetek a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

5.9.2 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 felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

5.9.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

5.9.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tanterem, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

5.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! **Használata az intézményben fegyelmező intézkedést von maga után.** Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló⁴ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.11 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 megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztató megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején

⁴ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

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

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az 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.

5.12 A mindennapos testnevelés szervezése

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

A fenntartói hozzájárulás függvényében biztosítjuk a gyermekek számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.

Lehetőség szerint a benyújtott jelentkezések alapján a sportkörü foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

Az iskola és a diáksportkör vezetője közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola intézményvezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt beszeresz. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör vezetője 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 diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

5.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg.
- **A versenyeken való részvétel** a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítést, a szervezést, a nevezést a megbízott pedagógus és a versenyfelelős végzi.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- **Iskolai könyvtárunk** missziójának tekinti, hogy a könyvtári dokumentumok hozzáférhetővé tételével, ingyenes szolgáltatásaival támogassa az iskolai közösség számára az információhoz való hozzáférést és a kritikus gondolkodás kialakulását. A könyvtárosok és a tanárok együttműködésének eredményeként a különböző információ hordozók segítségével hatékonyan gazdagíthatják a tananyagot, a tanulási, olvasási, információs készséget. Az iskolai könyvtár nélkülözhetetlen az oktatáshoz, kultúrához, információellátáshoz, ezért biztosítani kell a fenntartáshoz szükséges költségvetését.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **Alprogrami foglalkozás és Te órád foglalkozás** az intézményben bevezetett Komplex Alprogram elvárásainak megfelelően

5.14 Iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje

Időpont	Megnevezés	Felelős
szeptember	Tanévnyitó ünnepély	intézményvezető helyettes
szeptember	Bűn- és baleset-megelőzési nap, Katasztrófa-védelemi és Vöröskeresztes nap	Vöröskeresztes tanárelnök
szeptember	Diákközgyűlés	DÖK munkáját segítő pedagógus
szeptember	Az európai diáksport napja	testnevelő tanár
október 1.	Zenei Világnap	ének-zene tanár
október 6.	Aradi vértanúk napja	osztályfőnökök
október 13.	Id. Szabó István Nap Koszorúzás	6.osztályos osztályfőnök
november 13.	A magyar nyelv napja	magyar szakos tanár
október 23.	Az 1956-os forradalom és szabadságharc évford.	7. osztályos osztályfőnök
december 1-21.	Három hetet meghaladó projekt	intézményvezető
december 6.	Mikulás rendezvények	DÖK munkáját segítő pedagógus

december	Karácsonyi ünnepély	felső munkaközösség vezető
február 1.	Mesemondó verseny	4.osztályos osztályfőnök
február	Farsang	DÖK munkáját segítő pedagógus, osztályfőnökök
február 25.	A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emlékűnepe	történelem tanárok
március 15.	Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc évfordulója	4.osztályos osztályfőnök
április 11.	Költészet napja- versmondó verseny	alsós munkaközösség vezető
tavasz	Húsvéti ünnepség	ifjúságvédelmi felelős
április 23.	Holokauszt áldozatainak emléknapja	történelem tanárok
május 8.	Nemzetközi Vöröskereszt Napja	Vöröskeresztes tanárelnök
május	Gyermeknap	DÖK munkáját segítő pedagógus
június 4.	Nemzeti összetartozás napja	osztályfőnökök
június	Helyismereti nap TNMN	osztályfőnökök
június	Ballagás	intézményvezető
június	Tanévzáró ünnepély	intézményvezető helyettes

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

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

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

6.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító pedagógusok munkájuk támogatására laptopot kapnak. 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.

6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

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

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

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

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

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

6.2.5 Augusztus végén **tanévnnyitó értekezletre**, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető 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 intézményvezető adhat felmentést.

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

6.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése,

javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, és az iskolai háziversenyek megszervezésében.

6.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. Az intézményben öt munkaközösség működik: a felsős és az alsós munkaközösség, belső értékelési, integrációs felkészítésért felelős valamint ökoiskolai munkaközösség.

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

6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák feladatsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

6.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető 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.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az intézményvezető megbízására 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 intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

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

7.2 A munkavállalói közösség

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

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői közösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.3 A szülői közösség

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

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

Az SzK munkáját az iskola tevékenységével az SzK patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az intézményvezető bízza meg egy tanév időtartamra. A SzK vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

7.4 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Az intézményi tanács létrehozását a fenntartó kezdeményezte. Az intézményi tanácsot a Szülői Közösség, a nevelőtestület és Cered Község Önkormányzatának egy-egy delegáltjából kell létrehozni. Az intézményi tanács működésével összefüggő szabályokat az ügyrend és a munkarend rögzíti.

7.5 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, a DÖK elnöke áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a DÖK munkáját segítő pedagógus támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfőlegbb öt éves 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 intézményvezetővel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a munkaterv elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

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

7.6 Az osztályközösségek

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

- az osztály diákbizottságának megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákönkormányzati képviselőivel, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányszások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

7.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.7.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

7.7.2 Tanári fogadóórák

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

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

7.7.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus naplón keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, közösségi portálon vagy elektronikus levéllel történhet.

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

7.7.4 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 óraszámával megegyező 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 (csoporthoz) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden 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 intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

7.7.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

7.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

7.8.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Cered Község Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja.

A tanuló rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója együttműködési megállapodást köt az illetékes hatóság vezetőjével. A tanulók iskola-egészségügyi ellátását az iskolaorvos, a fogorvos és a védőnő végzi. Az iskolaorvos és a védőnő munkáját iskola-egészségügyi munkaterv alapján végzi, amely tartalmazza a tanulók egészségügyi szűrésének, ellenőrzésének ütemtervét. A tanulók tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi szűrésen vesznek részt. A feladatellátási hely biztosítja - előre egyeztetett időpont szerint - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának előkészítését, megszervezését (a tanulók kíséretét, felügyeletét).

A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- fogorvos
- az iskolai védőnő,
- az NNK Salgótarján városi hivatala.

7.8.1.1 Az intézményvezető 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). Munkáját szakmailag az Nemzeti Népegészségügyi Központ Salgótarján városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Salgótarján Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető helyettes végzi.

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

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

7.8.1.3 Az 1-es típusú diabéteszrel élő tanulók ellátásának speciális eljárásrendje

1-es típusú cukorbetegség során az immunrendszer a hasnyálmirigyben található inzulintermelő béta- sejteket támadja és semmisíti meg. Ennek hatására a hasnyálmirigy egyáltalán nem vagy kevés inzulint termel.

Az 1-es típusú diabéteszhez kapcsolódó napközbeni alapvető speciális tevékenységekről 1-8. évfolyamon a nevelési-oktatási intézmény gondoskodik.

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62.§ (1a)(1b)(1c)(1d)(1e) 43.§ (3)

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek és tanulók esetében az iskola 1-8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális

ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

62. § (1a) *A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.*

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.”

46. §, (3) *A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy*

b) a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

g) állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,”

- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény 42. § (2)

Az Eütv. **42. §** (2) bekezdése: az ifjúság-egészségügyi gondozás speciális feladata

„a) a veleszületett rendellenességgel élők, krónikus megbetegedésben vagy testi, érzékszervi, értelmi fogyatékosságban szenvedők - a háziorvossal történő együttműködésen alapuló - fokozott ellenőrzése, lelki gondozása és az egészséges közösségekbe történő beilleszkedés elősegítése,

3) Az ifjúság-egészségügyi gondozás keretében

a) ellenőrizni kell

ab) - a bölcsődében, mini bölcsődében, a nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetést,”*

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 41. § (1)(2)(3)

41. §, (1) *A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a*

gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik. Gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthon nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

(2) Az (1) bekezdés szerinti egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,

a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,

b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,

c) akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

(3) A gyermekek napközbeni ellátásának formái - a gyermekek életkorának megfelelően -

a) a bölcsődei ellátás,

b) a napközbeni gyermekfelügyelet, és

c) az alternatív napközbeni ellátás.”

Szülői kérelem

Az ellátást igénylő szülő/törvényes képviselő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény **62. §** (1d) és az Eütv. **15. §** (5) bekezdésével összhangban az alábbi formában nyújthatja be kérelmét:

Szülői kérelem

Alulírott.....szülő/törvényes képviselő kérelmezem, hogy az 1-es típusú diabéteszsel élő osztályosnevű gyermekem számára a nevelési-oktatási intézmény gondoskodjon a diabéteszhez kapcsolódó napközbeni alapvető tevékenységekről: a vércukorszint szükséges méréséről, szükség esetén (orvosi előírás alapján) az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Tudomásul veszem, hogy a nevelési-oktatási intézményben ellátást végző személy nem terhelhető egészségügyi felelősséggel.

Kérelmemhez minden esetben csatolom gyermekem kezelőorvosának az 1-es típusú diabéteszhez kapcsolódó előírását, szakorvosi véleményét.

Gyermekem ellátásához kapcsolódóan minden nap biztosítom személyes csomagját, mely magában foglalja az előírt tartalmakat (inzulin, rosszullet esetére szénhidrát).

Cered, 20.....

.....
szülő/törvényes képviselő

Feladatellátás feltételei:

Személyi feltételek

Intézményünk az iskolatitkár és/vagy a biológia szakos pedagógus által biztosítja az ellátáshoz szükséges személyi feltételeket. A feladatellátást olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján látja el, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

A feladatvégzés csak akkor engedélyezhető, ha az egyén részt vett az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátására irányuló – Oktatási Hivatal által szervezett- elméleti és gyakorlati továbbképzésen.

A feladatellátásért ún. diabétesz ellátási pótlék jár, melynek mértéke minden esetben a mesterfokozathoz kapcsolódó pótlékalap 17 %-a (Nkt. **62. §** (1a)-(1d) bekezdés, **65. §** (3a) bekezdés, 8. melléklet). A feladat vállalását és a pótlékot a kinevezésben, illetve a munkaszerződés módosításában szerepeltetni kell.

A pedagógusok vagy az érettségivel rendelkező NOKS munkavállalók nem terhelhetők egészségügyi felelősséggel, azonban a továbbképzésen szerzett ismereteik hozzájárulnak az egyenlő bánásmód és az egyenlő hozzáférés elvének biztosításához.

Tárgyi feltételek

- Vércukorszint-mérő
- Szőlőcukor tableta, keksz
- Az érintett tanuló saját, személyes inzulinadagolója, rosszullét esetére pakolt csomagja

A feladatellátást végző személy tevékenysége:

- Szükség szerinti vércukorszint mérés
- Orvosi előírás alapján, a szülővel (törvényes képviselővel) egyeztetve a szükséges mennyiségű inzulin beadása
- Esetleges rosszullét esetén a meghatározott speciális eljárásrend követése

Roszsullét esetén követendő speciális eljárásrend:

Ha a tanuló rosszul lesz, így: verejtékezik, sápadt, fáj a feje, remeg, szapora a pulzusa, izgatott, hány vagy hányingere van, igen erős éhségérzet tör rá. Vércukorszint mérést kell végezni.

A beteg eszméleténél van:

Vércukorszint mérést kell végezni. Ha a vércukorszint leesett hipoglikémiás állapot jön létre (4,0 mmol/l alatti érték). A tanuló tünetei lehetnek: izzadás, sápadtság, éhség, ingerlékenység, álmoság, szédülés. Ebben az esetben szőlőcukrot kell a tanulóval etetni, vagy szőlőcukrot vízben feloldva itatni. Majd összetett szénhidrátot szükséges adni, mely lassabban szívódik fel (keksz, gyümölcslé). Ha normalizálódik a tanuló állapota, ismét vércukorszint mérést kell végezni.

Ha a vércukorszint magasra emelkedik (7,0 mmol/l feletti értéke), hiperglikémiáról beszélünk. A tanuló tünetei lehetnek: kiszáradt száj, fokozódó szomj, fejfájás, gyengeség, homályos látás, gyakori vizelés. Ebben az esetben orvost, mentőt (104; 06-32/310-104) kell hívni.

A tanuló ellátásával egy időben értesíteni kell az intézményben tartózkodó vezetőt. A vezető értesíti a tanuló szüleit.

A rosszulétről feljegyzést kell készítenie a tanulót ellátónak, melyben leírja a rosszulét körülményeit, illetve az ellátás keretében végzett tevékenységeket.

A beteg eszméletlen:

Haladéktalanul biztosítani kell a szabad légutat. A beteget stabil oldalfekvő helyzetbe szükséges fektetni. Ha ez nem kivitelezhető, a tanulót az oldalára vagy a hasára fordítjuk.

A tanuló ellátásával egy időben értesíteni kell a mentőket (hívószám: 104; 06-32/310-104), illetve az intézményben tartózkodó vezetőt. A mentők kiérkezéséig a tanuló mellett kell maradni. A vezető értesíti a tanuló szüleit.

A beteget a mentők kórházba szállítják.

A rosszulétről feljegyzést kell készítenie a tanulót ellátónak, melyben leírja a rosszulét körülményeit, illetve az ellátás keretében végzett tevékenységeket.

7.8.2 Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (3) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1 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.

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

8.1.2 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 félévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

8.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

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

8.2.2 Megyei, kistérségi versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az intézményvezető helyett, az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

8.2.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

8.2.4 A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézményvezető 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 minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

8.3 A tanulói késések kezelési rendje

A napló 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 háttérének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető helyettesével együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

8.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

8.4.1 Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése,
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a harmincadik igazolatlan óra után: a gyermekjóléti szolgálat értesítése,
- a harmincadik igazolatlan óra után: az általános szabálysértési hatóság (kormányhivatal) értesítése,
- az ötvenedik igazolatlan óra után: az illetékes gyámhatóság és család- és gyermekjóléti központ értesítése.

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

8.4.2 Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

8.5 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.

8.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

8.7 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 kötelezettségsegéskor 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 intézményvezetője 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 jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,*
- *a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségsegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.*

9. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része az Id. Szabó István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának.

Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet),
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék),
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról,
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről,
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról,
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről,

A fenntartó és a működtető adatai

Salgótarjáni Tankerületi Központ
3100 Salgótarján
Rákóczi út 36.

Cered Község Önkormányzata
3123 Cered, Jókai út 3.

Szakmai felügyelet

Nyilvános könyvtári feladatok tekintetében:

Balassi Bálint Megyei Könyvtár
3100 Salgótarján, Kassai sor 2.

Gazdálkodás

Az iskolai könyvtár állományának fejlesztése érdekében az intézmény éves költségvetésében meghatározott összeget a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok beszerzésre fordítjuk. Lehetőség szerint élünk pályázati és egyéb lehetőségekkel is az eszközbeszerzés, fejlesztés és állománygyarapítás előmozdítása érdekében.

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,*
- b) legalább 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, és legfőképp együttműködik a Balassi Bálint Megyei Könyvtár Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerével.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,*
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,*
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,*
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,*
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,*
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,*
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.*

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,*

- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- 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 (tanító) a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátást igénylő tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- állományába veszi a beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kölcsönzi 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.

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek és szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi 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 könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

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 használatra átadott tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai 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 ajtájára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett olvasói számítógépet olvasóink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógép használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő tevékenysége következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gép forgalmát ellenőrizzük.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató-nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen a jövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: Iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben általános iskolai osztályok képzése történik. Könyvtárunk nyilvános, kettős funkciójú könyvtár, mely az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: A könyvtár Cered községben az iskola épületében található. Könyvtárunk biztosítja a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljaink megvalósításában. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanórákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok, szótárak stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a tantervi követelményekben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- általános lexikonok
- enciklopédiák
- etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és településeinkre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások.

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok
- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- napilapok, szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

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

b) Audiovizuális ismerethordozók

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

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

Egyéb dokumentumok:

- Intézményi alapidokumentumok
- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

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

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

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

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

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- az etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,

- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- Nógrád megyére és Cered, Zabar, Szilaspogony községekre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,
- napilapok, szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok, interaktív tananyagok.

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. A könyvtár használatára kettős funkciójából adódóan a település lakosai is jogosultak. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

*A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan**.*

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- *név (asszonyoknál születési név),*
- *születési hely és idő,*
- *állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,*
- *személyi igazolvány vagy útlevél száma.*

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

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

2. A könyvtárhasználat módjai:

- *helyben használat,*
- *kölcsönzés,*
- *könyvtárközi kölcsönzés,*
- *csoportos használat.*

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- *A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.*
- *Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.*
- *A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.*

A könyvtárból egy alkalommal diákoknak legfeljebb három, felnőtteknek hat dokumentum kölcsönözhető 30 nap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható maximum újabb 30 nappal. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.

A kölcsönzési határidő lejártá után két hét határidőt ad a könyvtár. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg a végző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

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

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

A könyvtár nyitva tartási ideje

A könyvtár nyitvatartási ideje tanítási napokon, a jogszabályban meghatározottak szerint, a használói igények figyelembe vételével az éves munkatervben kerül meghatározásra.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból kölcsönözzük. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes, visszaküldésének költsége a fenntartót terheli.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A Helyi Tantervben és a Könyvtárpedagógiai Programban rögzítettek szerinti könyvtárismereti órákat a könyvtáros-tanár tartja.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. Az ütemtervet a könyvtáros-tanár minden tanévben a tanmenetek elfogadását követő héten állítja össze.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- *információszolgáltatás,*
- *szakirodalmi témafigyelés,*
- *irodalomkutatás,*
- *internet-használat,*
- *fénymásolás, nyomtatás (a szerzői jogok figyelembe vételével).*

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya elektronikus katalógussal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet,
- bibliográfiai és besorolási adatokat.

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat,
- szerzőségi közlés,
- kiadás sorszáma, minősége,
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve,
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések,
- kötés: ár,
- ISBN szám.

Az alkalmazott bibliográfiai leírás és a besorolás adatait az integrált könyvtári rendszer határozza meg.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám. A szakirodalmat ETO-szakrend szerinti raktári jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

A raktári jelezt kiegészül az állományrész jelölésével:

GY- gyermekirodalom

IF- ifjúsági irodalom

OT- olvasótermi állomány

TL- a BBMK által biztosított tartós letét

CS- a BBMK által időszakosan rendelkezésre bocsájtott csereállomány

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján),

- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus).

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv.

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás integrált könyvtári program segítségével.

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- *A tankönyvpiacon szóróló 2013. évi CCXXXII. törvény*
- *23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*
- *A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének:

1. *Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.*
2. *Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben a tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.*

4. A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- *Az iskolai könyvtárból aas tanévre kaptam tartós tankönyveket, melyeket átvettem, és az átvételt aláírással igazoltam.*
- *.... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.*
- *A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárát meg kell téríteni.*

Sorszám

Aláírás

osztály

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az

iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása

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

6. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

1. *ugyanolyan könyv beszerzése*
2. *anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatának megfelelően.*

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

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

7. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, az előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az intézményvezető határoz meg.
- azonnal jelzi az intézményvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév végi munkaértekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a félévi értekezleten, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a rá eső, a tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja és begyűjti a kölcsönzéssel biztosított tartós tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámlálást,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

10. A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A Diákönkormányzat a Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 63. § (4) bekezdése alapján a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát:

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

A szabályzat célja, hogy meghatározza a diákönkormányzat:

- részletes működési rendjét, ezzel egységes rend alkalmazását követelje meg a szervezet működése során,
- működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználási rendjét,
- működésével kapcsolatos tájékoztatási rendszert,
- hatáskörei gyakorlási rendjét.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a diákönkormányzat megválasztott tagjaira,
- a diákönkormányzatot támogató, segítő pedagógusra,
- az Intézményvezetőre.

A szabályzat az elfogadása napján lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat készíti elő, vizsgálja felül. Az szmsz-t a diákönkormányzat tagjai fogadják el.

A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény valamennyi tanulójának érdekképviselőjében, ha az Intézmény tanulóinak legalább 50 %-a által megválasztott diákönkormányzati szerv választotta.

3. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZEREPE, TEVÉKENYSÉGE

A diákönkormányzat szerepe az, hogy a tanulók érdekeinek hatékony képviselőjét ellássa.

A tanuló joga, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként.

A diákönkormányzat tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre, így különösen a következőkre:

- a házirendben, szervezeti és működési szabályzatban meghatározott jogokra, kötelezettségekre,

- a diákönkormányzat diákképviselővel kapcsolatos jogaira.

4. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI

A diákönkormányzat működésének feltételeit a fenntartó biztosítja.

Az Intézmény a fenntartó által rendelkezésre bocsátott keretek között biztosítja azt, hogy a diákönkormányzat, feladatainak ellátásához, térítésmentesen használhassa az Intézmény helyiségeit, berendezéseit úgy, hogy azzal ne zavarja, korlátozza az Intézmény működését.

A diákönkormányzat köteles előre bejelenteni a hely, illetve eszközhasználati igényét, hogy az Intézmény működése és a diákönkormányzat igényei összehangolhatók legyenek.

A diákönkormányzat a működéséhez szükséges forrásokat pályázati vagy más úton elnyert eszközökkel is biztosíthatja.

A diákönkormányzat együttműködik az intézményvezetővel, akinek munkaköri feladata a diákönkormányzat segítése.

5. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT FELADATA, HATÁSKÖRE

A diákönkormányzat feladat- és hatáskörét alapvetően a közoktatási és a köznevelési törvény határozza meg. A jogszabályi előírások alapján a diákönkormányzat feladat- és hatásköre a következő:

A diákönkormányzat általános feladata, hogy

- figyelemmel kíséresse a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,

- megállapításairól, tevékenységéről tájékoztassa a diákokat,
- éljen a jogszabályban meghatározott jogaival.

A diákönkormányzat jogosítványai:

- döntési jog,
- véleményezési jog,
- javaslattételi jog,
- egyetértési jog,
- kezdeményezési jog,
- joggyakorlás átruházott hatáskörben,
- egyéb jogok.

5.1. A diákönkormányzat döntési jogköre

A diákönkormányzat döntési jogkörét csak a nevelőtestület véleményének kikérésével gyakorolhatja.

A nevelőtestület véleményét - a döntést igénylő ügyben - a diákönkormányzati ülés előtt legalább 15 nappal ki kell kérni.

A nevelőtestület véleményezési jogával a diákönkormányzati ülés megkezdéséig, illetve magán az ülésen élhet. (A nevelőtestület véleménye a diákönkormányzat döntésére nézve nem kötelező.)

A diákönkormányzat joga, hogy döntsön:

- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

A diákönkormányzat - a fentiekén túl - dönthet:

- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,

- külső segítők felkéréséről,
- szövetségekhez való csatlakozásról.

A diákönkormányzat – amennyiben nem működik az Intézményben iskolaszék – a szülői szervezettel együtt korlátozásokat állapíthat meg a ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatosan, a szülőre háruló kiadások tekintetében.

5.2. A diákönkormányzat vélemény-nyilvánítási jogköre

A diákönkormányzat véleményezési joga azt jelenti, hogy azokban a kérdésekben, melyekben ilyen jogköre van, nem hozható döntés a véleményének kikérése előtt. A véleményezési jogkörben adott vélemény a döntéshozóra nézve nem kötelező, de jogsértést követ el akkor, ha a véleményeztetést elmulasztja.

A diákönkormányzat vélemény-nyilvánítási jogköre kiterjed az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésre, így különösen a következőkre:

- a közoktatási Intézmény
 - megszüntetésével,
 - átszervezésével,
 - feladatváltásával,
 - nevének megállapításával,
 - költségvetésének meghatározásával és módosításával,
 - vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával
- kapcsolatos - a végleges döntés meghozása előtti - döntések véleményezésére,
- a tanulók fegyelmi eljárása során hozott fegyelmi büntetésre,
 - a tanulói tankönyvtámogatás módjára, a tankönyvmegrendelés elkészítésére,
 - az intézmény munkatervéhez kapcsolódóan a tanulókat érintő programokra.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók többségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához,
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,

- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

5.3. A diákönkormányzat javaslattételi jogköre

A diákönkormányzat javaslattételi jogköre kiterjed azokra a területekre, melyekre vonatkozóan vélemény-nyilvánítási jogkörrel rendelkezik.

5.4. A diákönkormányzat egyetértési jogköre

A diákönkormányzat egyetértési jogköre azt jelenti, hogy a diákönkormányzat egyetértése nélkül nem hozható döntés. Amennyiben a diákönkormányzat adott döntési javaslattal nem ért egyet, a döntés nem hozható meg. A diákönkormányzatnak tehát vétó joga van.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorolhat az alábbi esetekben akkor, ha az érinti a tanulókat is:

- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor, jogszabályban meghatározott témakörökben, (pl.: a tankönyvtámogatás megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvmegrendelés helyi szabályozásának elkészítésekor),
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a közoktatási törvényben meghatározott maximális tanulói létszám túllépésének kezdeményezésekor,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésekor, illetve módosításakor,
- az osztály, csoport létszámhatárok, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások létszámhatárok a törvény által szabályozott túllépésekor, ha az oktatásszervezési okok miatt indokolt.

5.5. A diákönkormányzat kezdeményezési jogköre

A diákönkormányzat - a fenntartó egyetértésével - kezdeményezheti a tanítási hetek hat tanítási nappal történő megszervezését a közoktatási törvényben meghatározott feltételekkel.

A diákönkormányzat kezdeményezheti továbbá a nevelőtestületi értekezlet összehívását.

5.6. A diákönkormányzat eljárása átruházott hatáskörben

A diákönkormányzat a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítését vagy eldöntését, továbbá egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a diákönkormányzatra.

A diákönkormányzat az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről, joggyakorlásáról, döntés előkészítéséről - a nevelőtestület által előre meghatározott időközönként és módon - köteles tájékoztatni a nevelőtestületet.

5.7. Egyéb jogok

A diákönkormányzat további joga, hogy:

- igénybe vegye pedagógusok, más felnőtt személyek segítségét,
- a diákönkormányzat nevére érkezett küldeményeket bontatlanul megkapja,
- az országos diákparlamentbe küldötteket válasszon és küldjön,
- amennyiben az Intézményben nem működik iskolaszék/kollégiumi szék, akkor
- meghatározza azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési oktatási Intézmény által szervezett programok megvalósításánál nem lehet túllépni,
- véleményezi az Intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározására vonatkozó döntési javaslatot,
- egyetértési jogot gyakorol az első tanítási óra nyolc óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdésére vonatkozó döntési javaslat kérdésében,
- a nevelési-oktatási Intézmény vezetője vele együttműködjön,
- tájékoztatást kapjon a tankönyvtámogatással kapcsolatos felmérés eredményéről.

A diákönkormányzat kötelessége, hogy

- a jogkörébe tartozó ügyekben döntését legkésőbb az iktatástól (iktatás hiányában a kézhezvételétől) számított harmincadik napot követő első ülésén meghozza,
- biztosítsa a tanulóknak a diákönkormányzat tevékenységében való közreműködés lehetőségét.

Jogorvoslat:

- a diákönkormányzat, ha jogainak megsértését tapasztalja vagy vélelmezi, tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be. (A fenntartó döntése ellen - a jogszabályban meghatározott esetek kivételével - bírósághoz lehet fordulni.)

6. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT LÉTREHOZÁSA, SZERVEZETE

A diákönkormányzat létszáma:15 fő.

A melléklet aktualizálásáért a diákönkormányzat vezetője, valamint a diákönkormányzatot segítő pedagógus tartozik felelősséggel.

A diákönkormányzat megújításáról minden évben, szeptember 15-ig, - a diákönkormányzat vezetőjének kell gondoskodnia.

A diákönkormányzat tagjait az osztályok bízzák meg. 4-8. osztályig osztályonként 3 főt delegálnak.

A diákönkormányzati választáson csak olyan jelölt állítható, aki a jelölést vállalja.

A diákönkormányzati tag megbízatása visszavonható, ha azt az osztály egyik tagja indítványozza, s az osztály a javaslatot - egyszerű szótöbbséggel - elfogadja. A diákönkormányzati képviselő joga, hogy lemondjon a diákönkormányzati tagságáról. Ebben az esetben az osztálynak új diákönkormányzati tagot kell választania.

A diákönkormányzat tagjai maguk közül választják meg a tisztségviselőiket és a diákönkormányzat elnökét.

A szavazás titkos szavazással történik, a szavazásra vonatkozó általános szabályok szerint.

7. NYILVÁNOSSÁG ÉS KAPCSOLATOK

7.1. A diákközgyűlés

A diákönkormányzat működésének - és a tanulói jogok érvényesülésének- áttekintése érdekében évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni.

A diákközgyűlésen joga van minden diáknak megjelenni, kérdéseket feltenni, elmondani javaslatait elsősorban a diákönkormányzat működésével, valamint a tanulói jogok érvényesülésével kapcsolatban.

A diákközgyűlés időpontját, az ülést megelőző legalább 15 nappal ki kell hirdetni.

A diákönkormányzat köteles tevékenységéről, gazdálkodásáról beszámolni a diákközgyűlés számára.

A diákközgyűlésen a tanulók a velük és az intézménnyel kapcsolatos ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az intézmény vezetéséhez.

7.2. Helyi nyilvánosság

A diákönkormányzat a diákok, pedagógusok számára széles nyilvánosságot biztosítva működik. Ülései – a zárt ülések kivételével – nyilvánosak.

Az ülések időpontjának, témájának közzétételéről a meghívó egy példányának hirdetőtáblára való kihelyezésével is gondoskodni kell.

Az üléseken történekről a diákönkormányzati tagok az ülést követő 5 napon belül tájékoztatják az őket megválasztó diáktársaikat.

7.3. Szövetség létesítése és csatlakozás

A diákönkormányzat joga, hogy szövetséget hozzon létre, illetve már meglévő szövetséghez csatlakozzon.

A diákönkormányzat a szövetségre nem ruházhatja át feladat- és hatásköreit.

7.4. Diákparlament

A diákönkormányzat tagjaiból küldötteket választ, s részt vesz a megyei és országos diákparlament munkájában.

8. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI RENDJE

8.1. Az ülések

A diákönkormányzat szükség szerint, de a tanév minden hónapjában legalább 1 alkalommal ülést tart.

A diákönkormányzat ülését az elnök hívja össze és vezeti.

A diákönkormányzat ülését fő szabályként az Intézmény székhelyére kell összehívni. Amennyiben a tárgyalandó napirend, vagy más körülmény indokolja, az ülés a székhelyen kívül máshová is összehívható.

Az ülés összehívása szóban és faliújságon történik.

8.2. A különböző jogkörök gyakorlása

A diákönkormányzat döntéshozó szerve a diákönkormányzati ülés.

Az ülés akkor döntésképes, ha az ülésen a diákönkormányzat tagjainak több mint fele jelen van. (Ha a szükséges számú tag nincs jelen, akkor az ülés döntésképtelen. A döntésképtelen ülést 5 napon belül, ugyanazon napirendek tárgyalására, újra össze kell hívni.)

A diákönkormányzat ülésén a tagok szavazati joggal vesznek részt.

A meghívottak közül az állandó meghívott(ak)at tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan.

Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül az(oka)t, aki(ke)t egy-egy napirendi pontra korlátozva hívtak meg (pl.: panaszos).

8.3. Az ülés vezetése

A diákönkormányzat ülésének vezetése során ellátandó feladatok:

- a) az ülés döntésképeségének megállapítása,
- b) napirend elfogadása,
- c) napirendenként:
 - vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
 - a vita összefoglalása,
 - az indítványok szavazásra való feltevése,
 - döntési javaslatok szavaztatása,
 - a szavazás eredményének megállapítása számszerűen,
 - a napirend tárgyában hozott döntés (ek) kihirdetése,
- d) a rend fenntartása,
- e) ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- f) időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- g) tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről,
- h) az ülés bezárása.

A diákönkormányzat ülése lehet nyilvános és zárt.

A diákönkormányzat elnöke zárt ülést tart, ha:

- az érintett (illetőleg hozzátartója) a nyilvános ülésbe nem egyezik bele, vagy
- egyéb ok miatt az érintett személyiségi jogainak védelme azt indokolja, továbbá
- fegyelmi ügyekben.

8.4. A vita és a döntéshozatal módja

A napirendi pont tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő jogosult. A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a diákönkormányzat tagjai és a meghívottak kérdést intézhetnek.

A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

A diákönkormányzat a döntéseit hozhatja:

- egyszerű szótöbbséggel, valamint
- minősített többséggel.

Az egyszerű szótöbbség esetében: diákönkormányzat az ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint a felének „igen” szavazata szükséges.

A minősített többség esetében: a diákönkormányzat az ülésén minősített többséggel dönt, ekkor a döntéshez a tagok legalább 2/3-ának egyetértő szavazata szükséges.

A diákönkormányzat a döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel hozza. Minősített többséggel dönt azonban a következőkről:

- saját Szervezeti és Működési Szabályzatáról,
- az Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint a házirenddel kapcsolatos jogkörében eljárva.

A diákönkormányzat döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. Az érdekképviselői fórum a jelenlévő tagok egynegyedének indítványára név szerinti szavazást rendelhet el.

A név szerinti szavazás alkalmával az elnök a névsor alapján minden tagot személy szerint szólít és a kapott választ (*igen, nem, tartózkodom*) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a tag a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.

8.5. Előterjesztés

Előterjesztésnek minősül a diákönkormányzat ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó: tájékoztató, beszámoló, javaslat, döntés-tervezet.

Az előterjesztés általában írásos, melyet a meghívóval együtt ki kell küldeni a tagoknak. Ha a téma terjedelme, jellege nem indokolja, lehetőség van szóbeli előterjesztésre is – az írásos előterjesztés indokoltságáról az elnök dönt.

Az előterjesztéseknél törekedni kell arra, hogy ismertetésre kerüljön az adott téma jogszabályi háttere, a mérlegeléshez szükséges tájékoztatás, döntési javaslat.

8.6. Döntési javaslat

A döntési javaslatot az elnök a vita összefoglalása után fogalmazza meg.

A javaslat részei:

- a) a döntés szövege,
- b) végrehajtást igénylő döntéseknél:
- c) a végrehajtásért felelős személyek neve,
- d) a végrehajtás határideje.

A diákönkormányzat döntéseit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A döntések sorszáma mellett fel kell tüntetni a döntéshozatal időpontját.

A döntések jelölése a következő formában történik:

...../20.... (..... hó ... nap) számú döntés.

Az elnök gondoskodik a döntések nyilvántartásáról.

8.7. A jegyzőkönyv

A diákönkormányzat üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a megjelent tagok és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.

Zárt ülés esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben (érintett vagy szakértő) vannak jelen.

A jegyzőkönyv elkészíttetéséről a titkár gondoskodik.

A jegyzőkönyvben a tárgyalt napirendi pontoknál fel kell tüntetni:

- a napirend tárgyát,

A tárgyalt napirendeknél legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni.

A diákönkormányzat döntéseit - az elnök által megfogalmazott javaslat alapján - szavazással hozza.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, illetve hányan tartózkodtak.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hozott döntést.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a jelenléti ívet,

- az írásos előterjesztéseket.

A jegyzőkönyvet a titkár írja alá.

A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyveket naptári évenként külön kell tárolni.

8.8. A diákönkormányzat tagjainak jogai, kötelessége

A diákönkormányzat tagjának joga, hogy:

- részt vegyen a diákönkormányzat munkájában,

- elmondja véleményét, hozzászólását a diákönkormányzat ülésein,

- javaslatot tegyen a diákönkormányzat feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban.

A diákönkormányzat tagja köteles:

- részt venni a diákönkormányzat munkájában, a döntéshozatalban és az intézkedések megtétele során;

- lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni;

- a tudomására jutott titkot megőrizni és védeni a személyiségi jogokat.

9. A TISZTSÉGVISELŐK FELADATA

A diákönkormányzat elnökének feladata, hogy

- irányítsa a diákönkormányzat munkáját,
- előkészítse a diákönkormányzat jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalását,
- vezesse az üléseket,
- képviselje a diákönkormányzatot,
- vegye igénybe a diákönkormányzatot segítő pedagógus segítségét.

A titkár feladata, hogy

- segítse az elnök feladatainak ellátását,
- vezesse a jegyzőkönyveket,
- az elnök akadályoztatása esetén ellássa az elnöki feladatokat.

A környezetvédelmi felelős feladata, hogy

- segítse az iskola környezetvédelmi felelősének munkáját
- tájékoztassa a diákönkormányzatot az őket érintő témákban

10. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MUNKATERVE

A diákönkormányzat éves munkaterv alapján dolgozik, mely tanévre vonatkozik.

A diákönkormányzat a munkatervét a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, valamint az Intézményvezetővel történő egyeztetést követően határozza meg.

A munkatervet a diákönkormányzat határozattal hagyja jóvá.

A munkatervet minden tanévben legkésőbb szeptember 15-ig el kell fogadni.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a tervezett üléseket, a következő részletezésben:
 - az ülés időpontja (hónap),
 - az adott ülésen tárgyalandó témák,
 - a felelős megnevezése,
- a diákközgyűlés megtartásának időpontját.

A munkatervben nem szereplő ülések (ún. rendkívüli ülések) összehívásának szükségességéről az elnök dönt.

Rendkívüli ülések összehívását bármely diákönkormányzati tag, illetve az Intézményvezető kezdeményezheti.

Záró rendelkezések

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát évente felül kell vizsgálni. Ezért a Diákönkormányzat Elnöke felel.

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban a Nevelőtestület egyetértési jogot gyakorol. A Nevelőtestület egyetértését csak abban az esetben tagadhatja meg, ha a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata jogszabályt, illetve felsőbb szabályozást sért, azzal ellentétes jogokat, kötelezéseket, eljárasmódokat fogalmaz meg.

11. Záró rendelkezések

11.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

11.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint intézményvezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Cered, 2023. augusztus 31.



Kiss Józsefné
Kiss Józsefné
intézményvezető

Nyilatkozat

Az Id. Szabó István Általános Iskola Szülői Munkaközössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzK az SzMSz módosítását 2023. augusztus 31-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadja. A szülői munkaközösség a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendelkezésekhez egyetértését adja.


Cered, 2023. augusztus 31.

Radicsné Danyi Erika
Radicsné Danyi Erika
az SZM elnöke

Nyilatkozat

Az Id. Szabó István Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2023. augusztus 31-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Cered, 2023. augusztus 31.


.....
Horváth Krisztofer
a diákönkormányzat elnöke


.....
Kiss Eszter
a DÖK munkáját segítő pedagógus