

**BOCFÖLDEI KÖRZETI ÁLTALÁNOS
ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2018.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	6
2. Az iskola alapadatai	6
2.1. Az iskola neve, alapító okirata	6
2.2. Az iskola alapfeladatai, feladatellátási rendje	7
2.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	7
3. Az intézmény szervezeti felépítése	8
3.1. A köznevelési intézmény vezetője	8
3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre	12
3.3. Az intézmény szervezeti felépítése	14
3.4. Az intézmény vezetősége	14
3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	15
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	18
4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumok	18
4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	19
4.3. Az iratkezelés szabályai	23
4.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje..	23
4.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	24
5. Az intézmény munkarendje.....	26
5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	26
5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	26
5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	29
5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	31
5.5. Munkaköri leírás minták	31
5.6. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	31
5.7. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	32
5.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	33
5.9. A dohányzással kapcsolatos előírások	35

5.10. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, intézményi védő, óvó előírások	35
5.11. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	39
5.12. A mindennapos testnevelés szervezése	39
5.13. Az osztályozó vizsga rendje	40
5.14. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	40
6. Az intézmény nevelőtestülete.....	44
6.1. A nevelőtestület.....	44
6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	45
6.3. Szakmai munkaközösség.....	46
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	46
7.1. Az iskolaközösség	46
7.2. A munkavállalói közösség.....	46
7.3. A szülői munkaközösség	47
7.4. Intézményi Tanács.....	48
7.5. A diákönkormányzat	48
7.6. Az osztályközösségek	49
7.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	50
7.8. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	52
8. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere és formája.....	52
8.1. Az iskola-egészségügy ellátását biztosító szervezettel való kapcsolattartás.....	52
8.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartás	54
8.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatókkal	55
8.4. A köznevelés országos és helyi szerveivel való kapcsolattartás	55
8.5. Intézményekkel való kapcsolattartás.....	55
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	56
9.1. A tanulói hiányzás igazolása	56
9.2. Versenyen résztvevő tanulókat megillető kedvezmények	56
9.3. A tanulói késések kezelési rendje.....	57
9.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	57
9.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	58
9.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	58
9.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	65
10. Az iskolai hagyományok ápolása	66

10.1. Az iskola hagyományainak ápolása	66
10.2. A nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emléket, példáját őrző emléknapok	67
10.3. Az iskolai élethez kapcsolódó és az iskola hagyományainak ápolása érdekében meghonosított egyéb ünnepek	67
10.4. Iskolatörténeti emlékek gyűjtése	68
11. Záró rendelkezések	69
MELLÉKLET	72

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. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről (módosítva 2011. évi CLXVI. törvény)
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 368/2011. Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. június 25-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diákönkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet.

A szervezeti és működési szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekhez a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartónak, azaz a Zalaegerszegi Tankerületi Központnak is szükséges az egyetértése.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója (azaz az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre) nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. Az iskola alapadatai

2.1. Az iskola neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Bocföldei Körzeti Általános Iskola

Címe: 8943 Bocfölde, Radnóti Miklós utca 11.

Típusa: általános iskola

Oktatási azonosítója: 037582001

Tankerületi azonosító: ZA 2901

Az intézmény alapításának időpontja: 1991. 03. 01.

Az intézmény fő tevékenysége: alapfokú nevelés-oktatás

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselőt teljes hatáskörben az ágazati miniszter által megbízott igazgató látja el. Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2.2. Az iskola alapfeladatai, feladatellátási rendje

(Az iskola 2017. szeptember 1 napjával hatályos szakmai alapdokumentuma alapján)

- általános iskolai nevelés-oktatás:
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
 - nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/ cigány nemzetiségi nevelés-oktatás)
- egyéb köznevelési foglalkozás

2.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény fenntartója és működtetője:

Zalaegerszegi Tankerületi Központ
8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

Előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10049006-00336970-00000000

Számlavezető: Magyar Államkincstár

Adóigazgatási azonosító szám: 15835547-2-20

Statisztikai számjel: 15835547-8412-312-20

PIR törzsszáma: 835541

Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

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

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

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

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

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

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

Az intézményi vagyon tulajdonosai kétharmad - egyharmad arányban Bocfölde és Csatár Községek Önkormányzatai, a haszonélvezet joga az intézményt illeti meg. Az intézmény működési, fenntartási költségei, valamint a nevelési–oktatási feladatok ellátásához kapcsolódó költségek a Zalaegerszegi Tankerületi Központot terhelik. Az intézmény gazdálkodása a hatályos jogszabályokban, a Zalaegerszegi Tankerületi Központ szabályzataiban és utasításaiban foglaltak alapján történik.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

3.1. A köznevelési intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői munkáját az igazgatóhelyettes közreműködésével végzi.

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. A 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.
- Hatáskörébe tartoznak a személyügyi kérdések, az iskola ügyviteli, adminisztrációs munkájának irányítása.
- A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

3.1.2. A Zalaegerszegi Tankerületi Központ szervezeti és működési szabályzata alapján a köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető:

- Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen
 - a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
 - b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
 - c) a napi feladatok meghatározására,
 - d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
 - e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
 - f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
 - g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:
 - a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
 - b) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
 - c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
 - d) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
 - e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
 - f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására
 - g) a pótlékok differenciálására.
- A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

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

j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,

k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,

l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,

m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

- Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.
- A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.
- Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.
- A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

3.1.3. Az intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben,
- az ügyviteli dolgozó munkaköri leírásában szereplő ügyekben, osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.1.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

- Távollétében az intézményvezetőt az **igazgatóhelyettes helyettesíti**. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

- Ha az igazgatóhelyettes sem tartózkodik az iskola területén, **akkor mindig a helyszínen lévő rangidős pedagógus köteles az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára**, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására.

Eseti képvisellel az intézmény dolgozója is megbízható.

3.1.5. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát.

3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettes
- alsós és felsős munkaközösség vezetők
- ügyviteli dolgozó
- diákönkormányzatot támogató pedagógus

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

Az igazgatóhelyettes a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a tankerületi igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

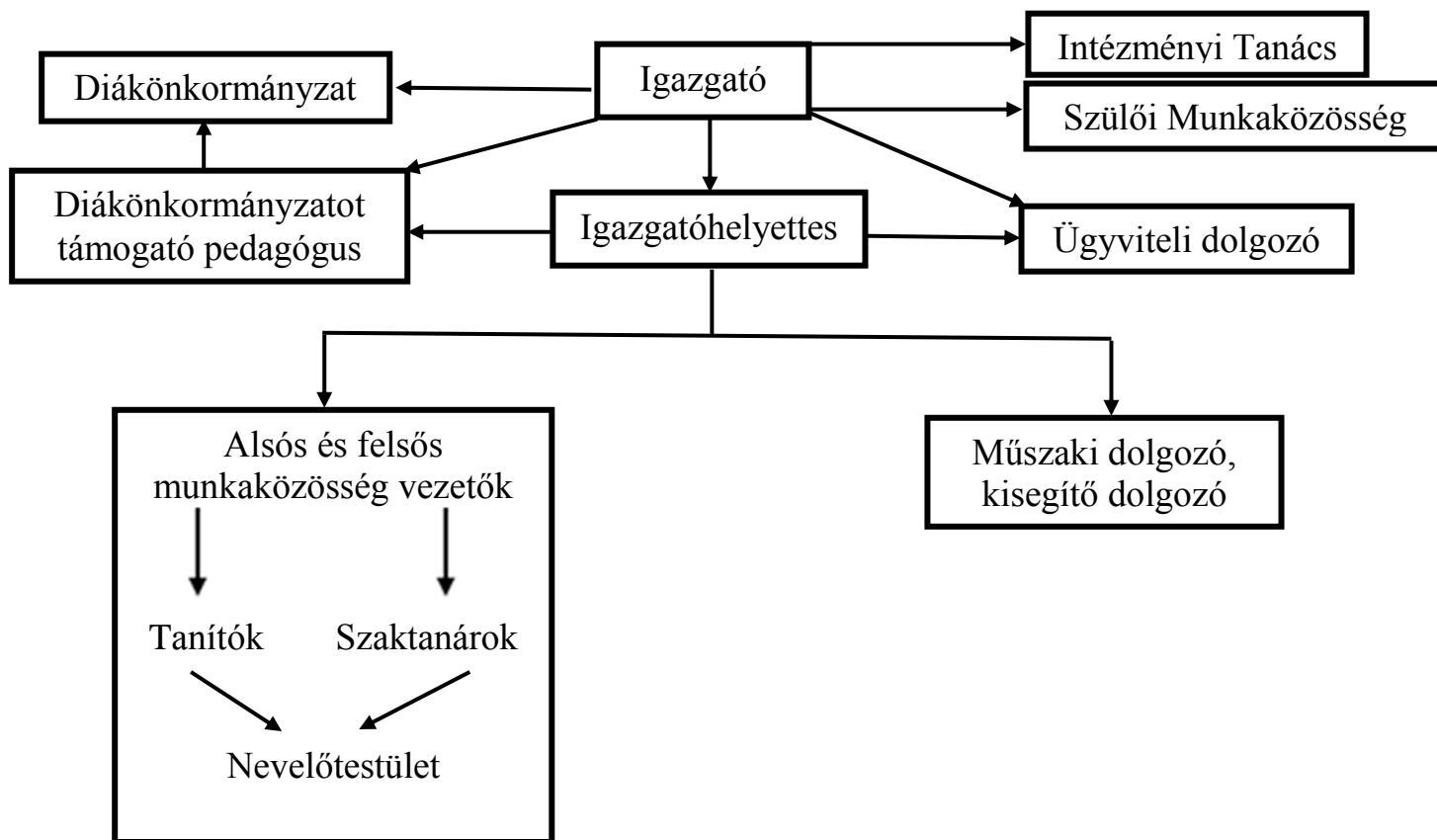
Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

- **Az igazgatóhelyettes**

- az igazgatót – annak akadályoztatása esetén – helyettesíti,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, közreműködik annak kidolgozásában,
- elkészíti a tanárok napi munkabeosztását, a helyettesítést, szervezi és ellenőrzi a tanári ügyeleket,
- részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi és egyéb értekezletek, megbeszélések előkészítésében, vitájában, az elfogadott döntések végrehajtásában, illetve végrehajtásában,
- tanulmányozza és láttamozza a tanmeneteket,
- konzultációk, óralátogatások során tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről,
- ellenőrzi, elemzi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez,
- figyelemmel kíséri az iskolai taneszközök állapotát, kezdeményezi a szertárak fejlesztését, a szakkönyv- és elektronikus állomány gyarapítását,
- javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, az éves beiskolázási tervre,
- elkészíti a intézmény házirendjének tervezetét, elfogadása esetén ellenőrzi annak betartását, betartatását,
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az éves munkaterv megvalósítását,
- részt vesz a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, szervezésében, s az igazgató megbízása szerint levezeti azokat,
- irányítja a szakmai közösségek munkáját,
- segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi, diákönkormányzati munkát,
- tájékoztatja a tanulókat és szüleiket az iskolai életben bekövetkező eseményekről,
- elvégzi az intézménnyel kapcsolatos adminisztrációt, adatszolgáltatást.

3.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi szervezeti diagram tartalmazza



3.4. Az intézmény vezetősége

➤ Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- munkaközösség vezetők

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

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

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

3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka ellenőrzése, az estelegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése.

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

3.5.2. 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:

- igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnökök,
- a munkaközösség vezetői
- a pedagógusok (szaktanár, tanító)
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

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

Munkaköri leírás minták találhatóak még a következő feladatkörökre:

- pedagógiai asszisztens
- kisegítő dolgozó
- műszaki dolgozó
- ügyviteli dolgozó

(1.sz. Melléklet)

3.5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

3.5.4. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes),
- szülői értekezletek, fogadóórák rendjének ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes),
- a naplók folyamatos ellenőrzése, (igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnökök),
- a szervezési és működési szabályzatban előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán (igazgató, igazgatóhelyettes),
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnökök).

3.5.5. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozó:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösségek vezetői

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályokban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Az előbbi pontban meghatározott személyeken kívül az iskolai foglalkozások látogatásához – a nyilvános rendezvények kivételével – az igazgató hozzájárulása szükséges, a nevelővel történő előzetes egyeztetés alapján.

3.5.6. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- pedagógusok munkafegyelme,
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- nevelő – oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,

- tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- tanár – diák kapcsolat, tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő – oktató munka színvonala a tanítási órákon.

Ezen belül különösen:

- Előzetes felkészülés, tervezés
- Tanítási óra felépítése, szervezése
- Tanítási órán alkalmazott módszerek
- Tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
- Az óra eredményessége, helyi tanterv követelményeinek teljesítése (Tantárgyi eredmény mérése)

3.5.7. Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a szakmai közösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat testületi értekezleten értékelni, összegezni kell, a feladatokat ezzel egyidejűleg kell meghatározni.

3.5.8. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős. A terv tartalmazza az ütemezést, a módszereket és a vizsgálat területeit. A tervet a nevelőtestület tudomására kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Egyes nevelők minősítő jellegű értékelésének elősegítése érdekében az intézmény vezetője a belső lehetőségek kimerítése után külső szakember segítségét is kérheti.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb dokumentumok

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

- a Szakmai alapkümentum
- a Szervezeti és működési szabályzat,
- a Pedagógiai program,
- a Házirend.

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

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

4.1.1 Szakmai alapkümentum

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

4.1.2 A Pedagógiai Program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

– jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

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

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. A pedagógiai programot a fenntartóval is el kell fogadtatni a többletkötelezettségek engedélyeztetése miatt.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, illetve az intézmény honlapján.

4.1.3. Az éves munkaterv

- Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.
- Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a tanári szobában a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az általános iskola 1-8. évfolyamán a tankönyvek beszerzését az állam 100 %-ban támogatja.

4.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott

tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
- A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott személy gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, segédkönyvek hivatalos jegyzéke a pedagógusok rendelkezésére álljon.
- A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.
- Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel teszi közzé.

4.2.2. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

- A tankönyvrendelést az iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg a hatályos jogszabályokban meghatározott határidőig.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

- A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani.

4.2.3. A tankönyvek kiválasztásának elvei

- A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a *szülői szervezet* – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – *véleménynyilvánítási joggal* rendelkezik.
- Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott *tankönyvek össztömegéről*. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt **tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg**. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.
- Az iskolának legkésőbb **május 31-ig** – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, **ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét**, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

4.2.4. Az iskolai tankönyvellátás rendje

- A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának **meg kell nevezni a tankönyvfelelőst**, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.
- Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással

kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában. Az iskola számára a Könyvtárellátó a tankerületi központon keresztül díjazást fizet.

- A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.
- A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.
- Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének – az SZMSZ-ben nem szabályozott – kérdéseit az iskola Házirendjében határozzuk meg.

4.2.5. A taneszközök megválasztásának szabályai:

- A pedagógus –a minőség, típus és ár megjelölése nélkül– olyan ruházati vagy más felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez, illetve a tanított tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell. Az e körbe nem tartozó felszerelések biztosítása az iskola feladata.
- Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat –ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatosan– a szülőkre háruló kiadások tekintetében korlátozásokat állapíthat meg. Állást foglal abban a kérdésben, hogy melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely feletti taneszközök beszerzését nem javasolja a pedagógusnak.
- Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

4.3. Az iratkezelés szabályai

- **Az intézmény főbb ügykörei**
 - vezetési, igazgatási és személyi ügyek
 - nevelési-oktatási ügyek
- **Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete**

Az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyintézés megszervezése az ügyviteli dolgozó munkakörébe tartozik.

A pedagógiai tárgykörű ügyintézés és iratkezelés irányítása és ellenőrzése az igazgatóhelyettes feladata.

Az intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az intézmény „Iratkezelési Szabályzata” részletesen tartalmazza.

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

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

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

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

4.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa,
 - tűz,
 - robbantással történő fenyegetés.
- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
 - igazgató akadályoztatása esetén a helyszínen lévő intézkedésre jogosult személy.
- **Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**
 - személyi sérülés esetén a mentőket,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja,
 - fenntartót.
 - A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőjelzéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület elhagyására a **Tűzriadó terv mellékletében található „Kiürítési terv”** alapján.
 - A tanulócsoporthoz tartozóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt helyen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.
 - A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor meg kell számolnia!
- Az igazgatónak illetve az intézkedésére jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – a felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, katasztrófa-elhárítási szervek fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa-elhárítási szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzról
 - az épületben található veszélyes anyagokról
 - a közművezetékek helyéről
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
 - az épület kiürítéséről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. Az utasításokat az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
- A kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás vagy a rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.
- Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

- Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, robbanással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Bombariadó terv tartalmazza.
 - A **Bombariadó és Tűzriadó terv** elkészítéséért az intézmény igazgatója a felelős.
 - Az épület kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
 - A Tűzriadó és Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára és tanulója kötelezőek.
 - A Tűzriadó és Bombariadó tervet az iskola igazgatói irodájában kell elhelyezni.

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 igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.45 és 15.45 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A fenti időszakon túli nyitvatartási időben az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt (v. jogszabályban előírt) esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok intézményben töltött munkaidejét az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjai határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői, esetenként

egyéb, előre bejelentett napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 óras 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 kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

5.2.1.1. A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése.

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

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

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 tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladat (osztályfőnöki) 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) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,**
- v) szertárrendezés, a szakleltárak és tantermek rendben tartása,
- w) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

5.2.1.3. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok¹ meghatározása

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

- a 5.2.1.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 5.2.1.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az **a, b, g, p, u** pontokban leírtak.

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

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 5.2.1.2. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az **a, b, g, p, u** 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

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 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 igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatói irodában.²
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

² Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

- 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 a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.
- 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.

- **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. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) 140/A. §-ának (1) bekezdése kimondja, hogy a munkáltató köteles nyilvántartani a munkavállalók a) rendes és rendkívüli munkaidejével, ügyeletével, készenlétével, b) szabadságának kiadásával, c) egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatokat. Előzőek a pedagógus speciális munkaideje vonatkozásában azt jelentik, hogy a munkáltatónak a rendes (heti 40 óra) munkaidőn belül nyilván kell tartania a pedagógus kötelező óráját, kötelező óra feletti többlettanítását. A pedagógus tanítási óráinak elszámolása személyre szóló nyilvántartó lapon történik, melynek vezetésére az alábbi szabályok vonatkoznak:

- A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.
- Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját és legkésőbb az elszámolási időszak utolsó napját követő

ötödik munkanapon az aláírt nyilvántartó lapot az igazgatóhoz köteles eljuttatni.

- Az elszámolási időszak a nyilvántartó lapon szereplő 4 (esetenként 5) hét.
- Az elszámolási időszakban a pedagógusnak többletanításért járó óradíj csak akkor fizethető ki, ha a pedagógus ez időszakra előírt kötelező óraszámát teljesítette.

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 igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.5. Munkaköri leírás minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök és a DÖK munkaköri leírását külön készítjük el azért, hogy pusztán az említett feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását. (1.sz.Melléklet)

5.6. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

- Az iskola szorgalmi időben reggel 7:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17:00 óráig van nyitva.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkoztatást tartó pedagógus felelős az iskola

működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni, ha a helyettes sincs jelen. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni. Felelőssége és intézkedési jogköre: működéssel kapcsolatos, tanulók, gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató adhat engedélyt.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. Tanítási idő után a tanulók csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozások keretében tartózkodhatnak az iskolában.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek bérbeadásáról szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak, kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Idegenek az iskola épületében csak az iskola vezetőjének vagy valamely pedagógusának a tudtával és engedélyével tartózkodhatnak.
- A hivatalos ügyek intézésére az igazgatói irodában hétfőtől csütörtökig 8⁰⁰ és 15³⁰ között, pénteken 8⁰⁰-tól 12⁰⁰-ig van lehetőség.

5.7. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama 45 perc. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyeletet a házirend tartalmazza. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14⁰⁰ óráig be kell fejezni. A tanórán kívüli foglalkozásokat lehetőség szerint 13⁰⁰ – 16⁰⁰-ig kell megszervezni. Ezen időtartamtól eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

- $7^{55} - 8^{10}$ között az osztályokban iskolai munkára hangolódó beszélgetés folyik, témáit az osztályfőnök határozza meg, így az első tanítási óra kezdete: 8^{10} .
- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- Az iskolában reggel 7^{10} -tól a tanítás megkezdéséig, az óraközi szünetek idején, továbbá üres órákon, valamint ebédeltetés alkalmával tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az ügyeletes nevelők felelősségi területe:
 - emelet,
 - földszint,
 - ebédlő,
 - iskolaudvar.
- Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.
- Rendkívüli esetben az iskola igazgatója rövidített órák tartását is elrendelheti.

5.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.
- Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

Az iskola épületében az iskola dolgozóin és tanulóin kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel

használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermét, könyvtárát, tornaszobáját, 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.

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermet, szertárat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.
- Az iskola területén kereskedelmi tevékenység folytatása tilos, kivételt képez: könyv, taneszköz és képzőművészeti alkotások árusítása, előzetes igazgatói engedéllyel.
- Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulónak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az iskola dolgozói az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen használhatják, melyhez a helyiség felelősének az engedélye szükséges. A nem iskolai célra történő használathoz az igazgató engedélye szükséges.
- Tornaszoba, sportpálya bérbeadásának elvei:
 - A tornaszoba és a sportpálya kiadhatók edzés céljából.
 - A fenti létesítmények csak olyan időpontban bérelhetők, amikor az iskolai oktatást-nevelést nem akadályozza, nem zavarja.
 - A bérbevevő anyagi felelősséggel tartozik az épület, a környezet és az állóeszközök épségének megóvásáért.
 - Az iskola az edzéshez eszközöket nem biztosít.
 - A tornaszobában csak tornacipőben és - öltözékben lehet tartózkodni.
 - A bérbevevő köteles biztosítani edzés alatt a felügyeletet. Az ott tartózkodók magatartásukkal nem zavarhatják a kialakult fegyelmet, rendet.
 - Amennyiben a bérbevevő a fennálló szabályokat nem tartja be, a szerződés az iskola részéről felbontható.
 - A térítés összegét a mindenkor érvényes jogszabályokban megfogalmazottak alapján szerződésben rögzíti a két fél.

5.9. A dohányzással kapcsolatos előírások

- Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti kerítés előtti járdaszakaszt a gazdasági bejáró kapujától 5 méterig– a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
- Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.
- A nemdohányzók védelméről szóló³ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

5.10. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, intézményi védő, óvó előírások

- Az iskola **minden dolgozójának alapvető feladatai** közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- **Az intézményvezető:**
 - felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért,
 - rendszeres munkavédelmi ellenőrzést tart,
 - gondoskodik a jogszabályokban, szabályokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartásáról,
 - részt vesz a gyermekbalesetek kivizsgálásában, és a törvényben előírtak alapján intézkedik.
- **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló, – és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:**
 - Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.

³ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
 - A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.
 - Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- **Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:**
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - a Házirend balesetvédelmi előírásait
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, menekülési rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
 - Tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a figyelmet.
 - A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
 - A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos balesetmegelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni. A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet, a tisztaságot.
 - A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
 - A tanulók nem viselhetnek a foglalkozások alatt olyan ruházatot – gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. – amely baleseti veszélyforrás lehet.

- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőknek visszakérdezéssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- 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 iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. **Munkavédelmi szemlét** a tanév folyamán minimum kétszer (szeptember, május) tart az igazgató az ellenőrzésbe bevont illetékes dolgozókkal (erről jegyzőkönyv is készül), de probléma esetén azonnal szemlét kell tartani.
- **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:**
 - A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívni.
 - A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
 - Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
 - Gondoskodni kell a tanuló szüleinek értesítéséről.
 - E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén lévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- Az iskola területén mindig tartózkodjon olyan személy, aki megfelelő elsősegélynyújtó ismeretekkel rendelkezik, és sérülés esetén ellátja a sérültet. Az elsősegély dobozok (kötszer, gyógyszer stb.) folyamatos feltöltéséről gondoskodni kell. A doboz helye: igazgatói iroda.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az

orvosi segítséget.

- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- **A tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok alapján:**
 - A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanulónak (szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - Az iskola igény esetén biztosítja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. 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.
- Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

5.11. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók egészségügyi felügyeletét és ellátását a gyermekorvos, a fogorvos és a védőnő végzi.

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást kötött a Consilium Medici Egészségügyi Szolgáltató Kft. (Bocfölde, Kosztolányi u. 8.) vezetőjével.
- A megállapodásnak biztosítani kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - belgyógyászat: évente
 - szemészet: évente
 - hallásvizsgálat: évente
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
 - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal.
- Kötelező oltások biztosítása évfolyamonként.
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
- A tanulók fogászati szűrését és ellátását a Nivodent Fogászati és Szájsebészeti Centrum, (8900 Zalaegerszeg, Zárda utca 15.) látja el, az ehhez szükséges megállapodást Bocfölde és Csatár Községek Önkormányzata kötötte.

5.12. A mindennapos testnevelés szervezése

- Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz,⁴ amelyet az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk meg.
- A mindennapi testedzés további formái:
 - iskolai sportfoglalkozások a tanulók igénye és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével,
 - napközis sportfoglalkozások, szabadidő,
 - úszásoktatás a 3. és 5. évfolyam diákjainak,
 - sportversenyek,
 - túrák.

⁴ A 2012/2013-as tanévben a 1-2. és az 5. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be.

5.13. Az osztályozó vizsga rendje

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

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

Ha a tanuló kérésére jön létre a vizsga, akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatónál a vizsgára jelentkezni. Az igazgató a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

5.14. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei és szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Ezeket a tanulók, a szülői szervezet és a szakmai közösségek kezdeményezhetik. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői igényeket a lehetőség szerint figyelembe kell venni.
- A szakköri foglalkozásokat és egyéb szabadidős tevékenységeket az intézmény szeptember 05-ig hirdeti meg és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 10-ig választhatnak. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- Az osztályfőnökök egyes tanulókkal vagy tanulók egyes csoportjai esetén korlátozhatják a választandó tanórán kívüli foglalkozások körét.
- Ha a tanuló jelentkezését elfogadják valamelyik tanórán kívüli foglalkozásra, az azon való részvétel kötelező, a hiányzást igazolni kell.

- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola munkatervében, tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

5.14.1. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A napközis foglalkozás és a tanulószoba a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Napközi az 1-4. évfolyamon, tanulószoba az 5-8. évfolyamon működik. A napközi és a tanulószoba működési rendjét iskolánk Házi rendje határozza meg.
- A napköziotthonba a felvétel a szülő kérése alapján történik.
- A napköziotthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését az adott hónap megkezdése előtt.
- A napköziotthonba minden jelentkező tanulót fel kell venni.
- Amennyiben a napközis csoport létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók:
 - akiknek otthoni felügyelete nem megoldott
 - mindkét szülő dolgozik
 - rosszabb szociális körülmények között élnek.
- A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérelem hiányában – az eltávozásra az igazgató engedélyt adhat.

5.14.2. Szakkörök

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően, a tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével a pedagógusok javaslata alapján lehet indítani. A szakkörökre jelentkezni a szakkört vezető tanárnál lehet. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozás előre meghatározott tematika alapján történik. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

5.14.3. Énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszakban, órarendben rögzített időpontban heti egyszer 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önként jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

Az énekkarból való kilépést a szülő írásban - a kilépés indoklásával - a kórusvezetőtől kérheti.

5.14.4. Korrepetálások, fejlesztő foglalkozások

Korrepetálásokon a szülővel történő egyeztetés alapján az arra rászoruló tanulók saját érdekükben vesznek részt. A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

Fejlesztő foglalkozáson a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező tanulóknak szakvéleményük alapján kötelező részt venni.

5.14.5. Tehetséggondozás, továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

Továbbtanulásra előkészítő foglalkozásokat a 8. évfolyamon szervezünk matematika és magyar nyelv tantárgyakból, hogy segítsük a felkészülést a középiskolai felvételire. Tehetséggondozással, versenyekre való felkészítéssel 1-8. évfolyamon foglalkoznak pedagógusaink a gyermekek képességeinek és irányultságának figyelembe vételével.

5.14.6. Az iskola épületén kívül szervezett programok

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében az osztályok éves tervezése alapján tanulmányi sétát, pályaválasztás előtt üzemlátogatást, évente egyszer osztálykirándulást, őszi és tavaszi túrákat, nyári táborokat szervezhetnek. A program tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

A tanulmányi sétán, túrán, üzemlátogatáson való részvétel az osztály minden tanulója számára kötelező. Indokolt esetben az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól.

A szülők számára kiadást jelentő programon (osztálykirándulás, tábor) való részvételre a tanuló nem kötelezhető. A programok költségeit az osztály szülői munkaközösségének meghallgatásával úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a tanulók lehetőség szerint anyagi okok miatt ne maradjanak távol a programokról, látogatásokról.

5.14.7. Iskolai könyvtár

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. A könyvtár működésének szabályait a jelen szervezeti és működési szabályzat 2.sz. Melléklete tartalmazza.

5.14.8. Hit és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes.

Megfelelő létszámú foglalkozáshoz az intézmény tanítási rendjéhez igazodva tantermet biztosít. A fiatalok hit-és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

5.14.9. Gyógytestnevelés

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája.

Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló.

A foglalkozásokon való megjelenés és aktív részvétel kötelező.

A gyógytestnevelési órán részt vevő tanuló orvosi javaslat alapján testnevelési órán is részt vehet.

5.14.10. A tanulmányi és sportversenyek, iskolán kívüli és iskolai pályázatok, versenyek

Minden verseny, vetélkedő a tanév elején meghirdetendő. Ennek szerepelni kell a munkatervben. A tanulók felkészülése egyéni, de ehhez a szaktanár segítséget nyújt.

A vetélkedők, szemlék, pályázatok iskolai fordulót -a tanórán kívüli tevékenység részeként- tanítási órán kívül kell megszervezni. A területi, megyei, és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat az igazgató a verseny idejére mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató minden esetben gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje, becsülje. A tanulmányi és sportversenyeken, a szakkörökben végzett kiemelkedő teljesítmény, vetélkedőn, pályázaton elért siker esetén a tanév végén az iskola anyagi lehetőségeinek függvényében jutalomban részesíti a tanulót.

5.14.11. Az iskolai sportkör (ISK), azaz sportfoglalkozás

a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul meg minden tanévben a testnevelő tanár vezetésével. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és a versenyekre való felkészülésre. A foglalkozásról havonta a pedagógus sportnaplót vezet.

6. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület: A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Köznevelési törvény 70. §-a, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. §-a tartalmazza.

6.1. 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.

- 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.
- Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.
- **Döntési jogköre a következőkre terjed ki:**
 - A pedagógiai program elfogadása.
 - Az SZMSZ elfogadása.
 - A házirend elfogadása.
 - Az iskola éves munkatervének elfogadása.
 - Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
 - A továbbképzési program elfogadása.
 - A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
 - A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
 - A tanulók fegyelmi ügyei.
 - Az intézményi programok szakmai véleményezése.
 - Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
 - A saját feladatainak és jogainak átruházása.

- Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

- A pedagógusok munkájuk támogatására laptopot kapnak az iskolai és az otthoni munkában történő használatra. Erről átadás-átvétel dokumentum készül.

6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

- A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
 - tanév elejei alakuló értekezlet,
 - tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
 - félévi és év végi értekezlet,
 - tájékoztató és munkaértekezletek (havi gyakorisággal),
 - nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
 - rendkívüli értekezletek (szükség szerint).
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint az értekezleten végig jelen lévő két személy (hitelesítő) ír alá.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait (a jogszabályban meghatározottak kivételével) nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató 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.⁵ A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

6.3. Szakmai munkaközösség

Iskolánkban kettő szakmai munkaközösség működik 2017. szeptember 1-től: az alsó tagozaton tanító pedagógusokat összefogó alsós munkaközösség és a felső tagozaton tanító pedagógusokat összefogó felsős munkaközösség.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek és az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2.A munkavállalói közösség

Alkalmazotti közösség: A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 190. §-a szerinti alkalmazotti közösség az ott meghatározott módon gyakorolja az intézményvezető megbízásával kapcsolatos jogkörét.

- Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.
- Az iskola munkavállalóinak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint a kollektív szerződése rögzíti.
- Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:
 - szülői munkaközösség,
 - diákönkormányzat,

⁵ Jelenleg egyetértési jogot biztosít a partnerszervezetek számára a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 29.§ (3) bekezdése.

- osztályközösségek.

7.3. A szülői munkaközösség

- Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, ill. kötelességeinek teljesítése érdekében Szülői Munkaközösség működik. A szervezet működését szabályozó dokumentum: „Bocföldei Körzeti Általános Iskola Szülői Munkaközösségének Szervezeti és Működési Szabályzata”.
- A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- A Szülői Munkaközösség (lásd továbbiakban SZM) jogai:
 - megválasztja saját tisztségviselőit,
 - az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
 - képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
 - véleményezi az intézmény pedagógiai programját, a házirendjét, munkatervét, valamint az SzMSz azon pontjait, amelyek a szülőkkel, ill. a tanulókkal kapcsolatos pontjaival egyetértési joga van,
 - saját pénzeszközeiből anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása,
 - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában, az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- Az SZM munkáját az iskola tevékenységével az osztályfőnökök koordinálják. Az SZM vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.
- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:
 - az igazgató:
 - a szülői szervezet választmányi ülésén,
 - szükség esetén összehívott iskolai szülői értekezleten,
 - az iskolai faliújságon elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - a szükség esetén megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,

- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.
- A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - a családlátogatások,
 - a szülői értekezletek,
 - a fogadóórák,
 - a nyílt tanítási napok,
 - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben *stb.*
- A szülői értekezletek és az iskolai fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel.

7.4. Intézményi Tanács

A köznevelési törvény 73. § (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának, működésének körülményeit. A Bocsföldei Körzeti Általános Iskola Intézményi Tanácsa 3 főből áll: 1 főt a nevelőtestület, 1 főt a szülői munkaközösség, 1 főt a települési önkormányzat delegál.

7.5. A diákönkormányzat

- A diákönkormányzat jogkörét, feladatait a Köznevelési törvény 48. §-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120. §-a tartalmazza.
- A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti

el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

- A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után szabadon használhatja.
- A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:
 - saját működéséről,
 - a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
 - hatáskörei gyakorlásáról,
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni
 - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - a házirend elfogadása előtt.
- A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója 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

- Azonos évfolyamba járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Élükön, mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll.

- Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:
 - az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
 - küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
 - döntés az osztály belügyeiben.
- Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanévben, 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 diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
 - Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi 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, hiányzások 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.

7.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.7.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három (tanévkezdő, félévi és év végi) szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke

rendkívüli szülői értekezletet, összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

7.7.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – kettő alkalommal tart fogadóórákat. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc.

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

7.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

Az osztályfőnök a tájékoztató füzet alapján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról(lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt) és más fontos eseményekről (pl. a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményéről vagy súlyos fegyelmi vétségéről).

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon is történhet.

7.7.4. A diákok tájékoztatása

- 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 iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon tájékoztatja a tanulókat.

A tanulót egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan szóban, vagy írásban tájékoztatják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével.

- A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából **félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk**. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele

naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (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. 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.

7.8 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve olvashatóak az iskola honlapján is (www.bocisk.hu). A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató ad tájékoztatást. A Házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a Házirend lényeges változásakor átadjuk.

8. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere és formája

8.1. Az iskola-egészségügy ellátását biztosító szervezettel való kapcsolattartás

- Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fent a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:
 - az iskolaorvos,
 - az iskolai védőnő.

8.1.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

- Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.
- Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény

igazgatója.

- Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával.

8.1.2. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

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

8.1.3. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

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

8.1.4. Iskolafogászat

Az iskolafogászati feladatokat a fogorvos látja el. Minden évben elvégzi a tanulók fogászati szűrővizsgálatát és a szükséges kezeléseket.

A vizsgálatok, oltások, előadások idejére az iskola felügyeletet biztosít.

8.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartás

- Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az alábbi helyi szervezetekkel tart kapcsolatot gyermekvédelmi ügyekben:
 - TÁMASZ Alapszolgáltatási Intézmény Tófej
 - Baki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
 - Városi Rendőrkapitányság Zalaegerszeg
 - Rendőrség Bocfölde helyi körzeti megbízottja
 - Megyei Rendőrkapitányság Bűnmegelőzési Osztály Zalaegerszeg
 - Zala Megyei Kormányhivatal Zalaegerszegi Járási Hivatala Hatósági Főosztály Gyámügyi Osztály

- Zala Megyei Kórház Mentálhigiénés Központ, Drogambulancia
- Zalaegerszegi Család-és Gyermekjóléti Központ

8.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

8.4. A köznevelés országos és helyi szerveivel való kapcsolattartás

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia az alábbi köznevelési feladatokat ellátó országos és helyi szerveivel:

- EMMI
- Klebelsberg Központ
- Zalaegerszegi Tankerületi Központ
- Baki Közös Önkormányzati Hivatal
- Bocfölde Polgármesteri Hivatal
- Bocföldei Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Oktatási Hivatal
- Zala Megyei Kormányhivatal
- Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ
- Pedagógiai szakszolgálati intézmények

8.5. Intézményekkel való kapcsolattartás

Az alábbi intézményekkel való kapcsolattartást a mindenkori éves munkaterv, valamint az aktuális feladatok határozzák meg. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

- Göcsej Kapuja Bak ÁMK és Óvodái Bocföldei és Csatári Tagintézményei
- Bocföldéért Közalapítvány
- Községi Könyvtár Bocfölde

- Zalaegerszeg középiskolái
- Hevesi Sándor Színház
- Zala Megyei Rendőrkapitányság
- Deák Ferenc Megyei Könyvtár
- Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár Apáczai Tagkönyvtára
- Kistérség általános iskolái (Bak, Söjtör, Sárhida, Tófej, Gellénháza stb.)

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

- A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a Házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.
- A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a Házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.
- **A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**
 - a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
 - 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.).
- A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2. Versenyen résztvevő tanulókat megillető kedvezmények

- Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevitel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A

szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

9.3. 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 igazgatóval együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

- A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.
 - **Tanköteles tanuló esetében:**
 - első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
 - 10. igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
 - a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző, illetve gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
 - a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
 - az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

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

- **Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

- a 30. igazolatlan óra elérésekor: 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.

9.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

9.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

9.6.1. 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 köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem

derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

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

9.6.2. A fegyelmi eljárás lefolytatása

- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakkal kapcsolatban véleményt nyilváníthasson, és

bizonyítási indítvánnyal élhessen.

- A fegyelmi eljárásban a tanuló szülője mindig részt vesz. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja képviselheti.
- A fegyelmi eljárás során:
 - meg kell hallgatni a tanulót és/vagy a szülőt, meghatalmazottat,
 - tárgyalást kell tartani.

9.6.3. A fegyelmi tárgyalás

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, tanuló szüleit értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

➤ Az egyeztetés

- időpontját
- helyét
- tájékoztatást, hogy az egyeztetést akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott az ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg
- tájékoztatást arról, hogy a tanulót az eljárásban meghatalmazott is képviselheti.

➤ A meghallgatás

- időpontját
- helyét
- tájékoztatást, hogy a meghallgatást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott az ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg
- tájékoztatást arról, hogy a tanulót az eljárásban meghatalmazott is képviselheti.

➤ A tárgyalás

- időpontját
- helyét
- tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott az ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg
- tájékoztatást arról, hogy a tanulót az eljárásban meghatalmazott is képviselheti.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja.

- A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- **A tárgyalás résztvevői:**
 - fegyelmi bizottság elnöke,
 - ifjúságvédelmi felelős,
 - osztályfőnök,
 - tanuló,
 - szülő, illetve a tanuló képviselője,
 - az ügyben érintett további személyek.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességhez, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

9.6.4. A meghallgatás szabályai

- A fegyelmi eljárás során meg kell hallgatni a tanulót és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.
- A meghallgatásról külön szabályszerű értesítést kell küldeni:
 - a tanulónak,
 - a tanuló szülőjének, illetve meghatalmazottjának.
- A meghallgatásról jegyzőkönyv készül.
- Ha a meghallgatáskor
 - a tanuló vitatja a terhére rótt kötelelességhez vagy
 - a tényállás tisztázása egyébként indokolja, akkor a meghallgatást követően tárgyalást is kell tartani.

9.6.5. A tárgyalás szabályai

- Akkor kell tárgyalást tartani, ha
 - a tanuló a meghallgatásakor vitatja azt, hogy a kötelezettségszegést elkövette, vagy
 - a tényállás tisztázása miatt tárgyalás tartása célszerű.
- A tárgyalásra meg kell hívni:
 - a tanulót és
 - a tanuló szülőjét
- A fegyelmi eljárás során a szülőt más meghatalmazott is képviselheti.
- A tárgyalást meg lehet tartani:
 - ha a tanuló, illetve
 - a szülő vagy
 - a meghatalmazott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános.
 - A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.
- A fegyelmi tárgyalás menete:
 - a tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira,
 - ismertetni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat,
 - kérdéseket lehet intézni a tárgyaláson megjelentek felé,
 - a tárgyaláson résztvevők számára nyilatkozattételi, illetve javaslattételi lehetőséget kell biztosítani.
- A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalma:
 - a tárgyalás helye,
 - ideje,
 - a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők neve,
 - az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításai, vagy az elhangzottak szó szerinti tartalma akkor, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.
- A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

9.6.6. A bizonyítás

- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességzegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló mellett, illetve a tanuló ellen szól.
- A bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a bizonyítási eljárás lefolytatásának helyét, a hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a bizonyítás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

9.6.7. A fegyelmi határozat

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességzegést, vagy a kötelességzegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességzegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességzegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.
- A fegyelmi határozatot, a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulóknak és a szülőjének, vagy a képviselőjüknek.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló és a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességzegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező

részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. A határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

- A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - áthelyezés másik iskolába büntetés esetén tizenkettő hónapnál.
- Döntéshozatal és végrehajtás:
 - A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

9.6.8. A fegyelmi és kártérítési felelősség

- Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személy kilétét megállapítani.
- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a tanuló, a szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója a szülő ellen pert indíthat.

9.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított **öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.** Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:
 - az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről;
 - a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét;
 - az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége;
 - a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni;
 - az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket;

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges;
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza;
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőjebb 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 kötelelességű tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10. Az iskolai hagyományok ápolása

10.1. Az iskola hagyományainak ápolása, azok fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése és öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület az iskolai munkatervben határozza meg.

- A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul, ennek megfelelően az iskola tanulóinak ünnepi viselete: fehér blúz vagy ing, sötét szoknya vagy nadrág.
- Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, tornanadrág, melegítő.

10.2. A nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző emléknapok

- Esemény: **Az aradi vértanúk napja (október 6.)**
 - Eredményességi mutató: nemzeti tudat erősítése, részt vevő tanulók figyelme
- Esemény: **1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe (október 23.)**
 - Eredményességi mutató: nemzeti tudat erősítése, részt vevő tanulók figyelme
- Esemény: **A kommunisták és egyéb diktatúrák áldozatai emléknapja (február 25.)**
 - Eredményességi mutató: együttérzés erősítése
- Esemény: **1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe (március 15.)**
 - Eredményességi mutató: nemzeti tudat erősítése, részt vevő tanulók figyelme
- Esemény: **A holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)**
 - Eredményességi mutató: együttérzés erősítése
- Esemény: **A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)**
 - Eredményességi mutató: nemzeti tudat erősítése, részt vevő tanulók figyelme

10.3. Az iskolai élethez kapcsolódó és az iskola hagyományainak ápolása érdekében meghonosított egyéb ünnepnapok

- Esemény: **Tanévnyitó ünnepély**
 - Eredményességi mutató: az aktuális tanév megnyitása
- Esemény: **Zene világnapja (október 1.)**
 - Eredményességi mutató: világnap méltó megünneplése, közös éneklés öröme
- Esemény: **Állatok világnapja (október 4.)**
 - Eredményességi mutató: figyelemfelkeltés
- Esemény: **Adventi játszóház**
 - Eredményességi mutató: hagyományörzés
- Esemény: **Mikulás ünnep (december 6.)**
 - Eredményességi mutató: közösségfejlesztés, hagyományörzés
- Esemény: **Karácsonyi játszóház**
 - Eredményességi mutató: hagyományörzés

- Esemény: **Karácsonyi ünnep**
 - Eredményességi mutató: hagyományok ápolása, közösségi élet fejlesztése
- Esemény: **Körzeti szavalóverseny**
 - Eredményességi mutató: hagyományok ápolása, közösségfejlesztés
- Esemény: **Farsangi karnevál**
 - Eredményességi mutató: hagyományok ápolása
- Esemény: **Víz világnapja (március 22.)**
 - Eredményességi mutató: figyelem felhívás
- Esemény: **Húsvéti projekt**
 - Eredményességi mutató: hagyományörzés
- Esemény: **A költészet napja (április 11.)**
 - Eredményességi mutató: értékmegőrzés
- Esemény: **Föld világnapja (április 22.)**
 - Eredményességi mutató: figyelem felhívás
- Esemény: **Anyák napi megemlékezések**
 - Eredményességi mutató: partnerség a szülői házzal, hála kifejezése
- Esemény: **Madarak, fák napja**
 - Eredményességi mutató: figyelem felhívás, hagyományápolás
- Esemény: **Gyermeknap**
 - Eredményességi mutató: közösségfejlesztés
- Esemény: **Ballagás**
 - Eredményességi mutató: ünnepélyes búcsúztató, emlék
- Esemény: **Tanévzáró ünnepély**
 - Eredményességi mutató: eredményes tanévzárás

10.4. Iskolatörténeti emlékek gyűjtése

- Minden olyan tárgyi és szellemi termék gyűjtése a feladatunk, amely az iskola múltjáról ad tájékoztatást.

A gyűjtött tárgyak elhelyezése az igazgatói irodában történik.

A gyűjtemény kezeléséért és gyarapításáért felelős a történelem szakos tanár.

11. Záró rendelkezések

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.
- Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok (pl. Iratkezelési szabályzat, Tűzvédelmi szabályzat stb.) tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Bocfölde, 2018. június 29.

Baánné Tóthbán Tünde
igazgató

Nyilatkozat

A Bocföldei Körzeti Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzM elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2018. május 28-ai ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Bocfölde, 2018. május 28.

Farkasné Gruff Szilvia
a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Bocföldei Körzeti 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 2018. május 31-ei ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.

Bocfölde, 2018. május 31.

Kámánné Szabó Éva
diákönkormányzatot segítő pedagógus

Vidák-Bécs Máté
diákönkormányzat titkára

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Bocföldei Körzeti Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását jóváhagyja.

Zalaegerszeg, 2018.

P.h.

Kajári Attila
tankerület igazgató

MELLÉKLET
1. sz. Melléklet
MUNKAKÖRI LEÍRÁS
PEDAGÓGUS

1. Munkáltató:

- **Zalaegerszegi Tankerületi Központ**
Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.
Vezetője: Kajári Attila tankerületi igazgató

2. Munkavállaló:

- **Név:**
- **Kulcsszám:**
- **Besorolás:**
- **Fizetési fokozat:**
- **FEOR:**

3. Munkakör:

- **Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidős, határozatlan időre kinevezett munkavállaló
- **Beosztás:** pedagógus - tanító / tanár
- **Feladat:** az alsó / felső tagozatos tanulók életkorának megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása, szocializálása és nevelése a NAT, kerettantervek és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat kialakítása, a kulturált szokások elsajátíttatása.
- **Közvetlen felettes:** intézményvezető
- **Helyettesítési előírás:** helyettesítési rend (kiírás) alapján

4. Munkavégzés:

- **Helye:** Bocföldei Körzeti Általános Iskola
Bocfölde, Radnóti Miklós utca 11.
- **Heti munkaidő:** 40 óra

- **Szervezeti egység:** általános iskolai nevelés-oktatás, alsó tagozat
- **Kötelező óraszám:** éves tantárgyfelosztás alapján
- **Munkaidő beosztása:** órarend és igazgatói rendelkezés szerint

5. Munkakör betöltésének feltétele:

- **Iskolai végzettség, szakképesítés:** főiskolai végzettség és tanítói / tanári szakképzettség
- **Elvárt ismeretek:** A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó törvényi előírások, jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete. (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek.
- **Ajánlott képességek:** szervező képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség
- **Elvárható személyi tulajdonságok:** elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, szeretetteljes kisugárzás, következetesség.

Továbbá: a munkát illető igényesség, problémamegoldó készség, önálló munkavégzés, rugalmasság, a csapatmunkára való készség

- **Továbbképzésre kötelezett:** igen

6. Munkakapcsolatok:

- A pedagógusnak munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé.
- Munkából távolmaradást a jogszabályban meghatározott esetekben és azon túl az igazgató engedélyezhet, óracseréket a pedagógus indokolt esetben az igazgatóval egyeztetve kérhet.
- *Intézményen belül:* együttműködés a nevelőtestület tagjaival az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok teljesítéséért.
- *Más szervezetekkel:* eredményes munkakapcsolat kialakítása a tankerület pedagógusaival, illetve más szakmai szervezetekkel, egyesületekkel, óvodával, szülőkkel, továbbképző intézményekkel.

7. Kötelességek, feladatkör:

• *Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:*

1. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
2. Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
3. Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkozásra, az idő optimális kihasználására.
4. Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, szerez be, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használatához. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni.
5. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladását. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
6. Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók differenciáláson kívüli szakköri foglalkozását, tanulmányi versenyre való felkészítését.
7. Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli. Félévkor és év végén értékeli a tanulók teljesítményét.
8. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés által meghatározottak szerint.

• *Nevelés és felügyelet:*

9. Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.

10. Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
11. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyereket felügyelet nélkül), óvja a gyerekek jogait, az emberi méltóságot. **A beosztás szerinti ügyeletes napokon 7⁰⁰ órától -13⁰⁰ óráig látja el tanítás előtt és szünetekben a tanulók felügyeletét.**
12. Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
13. Feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
14. Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, naponta szervezetterten mozoghassanak a szabad levegőn.
15. Tanórán kívüli igényes programokat szervez: természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős foglalkozásokat. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
16. Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
17. Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
18. Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezd a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel egyetemben, gyámügyi előadóval együtt.
19. A szülői értekezleten, a közös és egyéni fogadóórákon tájékoztatja a szülőket az iskola házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdékről (kihagyva az intézmény belső ügyeit).

20. Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások lebonyolításába.

• **Tanügyi feladatok:**

21. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettes utasításait. Naponta 15 perccel az első tanítási órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályoztatása esetén az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárulni a helyettesítés szakszerűségéhez.

22. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.

23. Folyamatosan képezi magát a továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órát tarthat.

24. Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, IKT-t, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó tájékoztató-ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.

25. Aktívan részt vesz a tantestület feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket.

26. Részt vesz a saját és kollégái teljesítményértékelésével összefüggő teendők elvégzésében.

27. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes megbízza.

8. Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az intézmény tanulóira terjed ki.

9. Felelősségi kör:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósulásáért, a gyerekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

- Felelős, hogy a tanulók- ha különböző ütemben is- megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

10. Egyéb feladatok, megbízások:

- A tanévi munkaidő beosztás szerint ebédeltetési, ügyeleti, napközis tanórai feladatokat és iskolabuszhoz kíséretet lát el.
- Osztályfőnöki feladatokat lát el a mellékelt osztályfőnöki munkaköri leírás alapján.
- Elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel felettese megbízza.
- Feladatai minden tanévben kiegészülnek a tantárgyfelosztás és a munkaterv alapján személyre szóló feladatokkal (feladatellátási terv).

11. Információs kapcsolatok, titoktartási kötelezettség:

- A közalkalmazott kötelessége, hogy a munkája során tudomására jutott munkahelyi titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizze. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amelyhez munkaköre betöltésével jutott hozzá, s

amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

- A pedagógust a hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésekre, illetve az Nkt. 41-44.§-ában meghatározott adatok nyilvántartására és továbbítására.

12. A munkakör betöltését szabályozó jogi előírások és iskolai alapidokumentumok:

- Erkölcsi bizonyítvány.
- Munka Törvénykönyve, a Kjt., a nemzeti köznevelésről szóló törvény és azok végrehajtási rendelete.
- Az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, a Házi rend és a Kollektív Szerződés.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, visszavonásig érvényes, egyúttal a korábbi munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírás db részletes mellékletet tartalmaz.

Dátum

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
munkavállaló

Tanító kiegészítő munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: tanító

Közvetlen felettese: az igazgató

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

▪ Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját az intézmény szellemisége által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóknál figyelembe veszi, alkalmazza a szakvéleményekben megfogalmazott tanulásszervezési, módszertani, pedagógiai értékelésre, minősítésre vonatkozó javaslatokat
- követi az intézmény nevelőtestülete által elismert nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoporthoz az iskola életébe történő bevonásában
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdasági és a társadalmi értékek szerinti formálásához

▪ A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat, melyekre alaposan és lelkiismeretesen készül
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a hivatalosan jóváhagyott tanmenet alapján dolgozik

- legalább 15 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 az óra elején nyitja, az óra végén zárja, felelős tantermének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért
- 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 ad minden tanítványának
- összeállítja, megírta 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 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
- együttműködik az osztályfőnökökkel, segíti őket a nevelési feladatok megvalósításában
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai közösség megbeszélésein és értekezletein
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát

- az igazgató beosztása szerint részt vesz a tanulmányok alatti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart
- 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 igazgatóhoz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi-látogatásra, színházlátogatásra stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- az osztályozó értekezletet 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 az értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az értekezleten megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét
- aktívan részt vesz a pályázatok készítésében, megvalósításában, az iskolai innovációban és a közös vállalkozások megvalósításában
- hatékony és magas színvonalú munkavégzése érdekében önképzéssel vagy továbbképzéssel gyarapítja szakmai tudását
- továbbképzési, továbbtanulási szándékát a továbbtanulási tervben foglaltak alapján jelzi
- a személyes adatokban történt változásokat az igazgatónak jelenti

▪ **Különleges felelőssége**

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

▪ **A teljesítményértékelés módja**

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, ami iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

▪ **Járandósága**

- a munkaszerződésben meghatározott munkabér
- utazási költség térítés jár a 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költség térítésről alapján

Tanár kiegészítő munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

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

▪ Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját az intézmény szellemisége által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóknál figyelembe veszi, alkalmazza a szakvéleményekben megfogalmazott tanulásszervezési, módszertani, pedagógiai értékelésre, minősítésre vonatkozó javaslatokat
- követi az intézmény nevelőtestülete által elismert nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoporthoz az iskola életébe történő bevonásában
- közreműködik a iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdasági és a társadalmi értékek szerinti formálásához

▪ A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat, melyekre alaposan és lelkiismeretesen készül
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása

- a hivatalosan jóváhagyott tanmenet alapján dolgozik
- legalább 15 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 az óra elején nyitja, az óra végén zárja, felelős tantermének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért
- 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 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 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
- együttműködik az osztályfőnökökkel, segíti őket a nevelési feladatok megvalósításában
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai közösség megbeszélésein és értekezletein
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát

- az igazgató beosztása szerint részt vesz a tanulmányok alatti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart
- 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 igazgatóhoz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi-látogatásra, színházlátogatásra stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- az osztályozó értekezletet 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 az értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az értekezleten megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét
- aktívan részt vesz a pályázatok készítésében, megvalósításában, az iskolai innovációban és a közös vállalkozások megvalósításában
- hatékony és magas színvonalú munkavégzése érdekében önképzéssel vagy továbbképzéssel gyarapítja szakmai tudását
- továbbképzési, továbbtanulási szándékát a továbbtanulási tervben foglaltak alapján jelzi
- a személyes adatokban történt változásokat az igazgatónak jelenti

▪ **Különleges felelőssége**

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

▪ **Járandósága**

- a munkaszerződésben meghatározott munkabér
- utazási költségtérítés jár a 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről alapján

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Osztályfőnöki felelőségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

Adminisztratív jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.

- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkezett változásokat.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.
- E-napló osztályfőnöki tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációs feladatainak elvégzése.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi

eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változótematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

- Céltudatosan törekszik a tanulók életük irányítására, öntevékenyséjük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórákat tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó 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.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízás időtartama: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Legfontosabb felelőségek és feladatok

- A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg.
- A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, és erre biztatja munkaközössége tagjait is.
- Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, az ágazati jogszabályokat.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- Szakterületének megfelelően részt vesz – a munkaközösségekkel együtt – az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
- Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, félév végén és tanév zárásakor értékeli a munkaközösség munkáját.
- Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az igazgató által meghatározottak szerint.
- Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.

- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervez a munkaközösséggel együtt.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzését is.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégákat is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre.
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.
- Rendszeresen – legalább félévenként egy alkalommal – órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Negyedévente tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalatai alapján információkat nyújt feletteseinek a döntések előkészítéséhez.
- A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.
- Javaslattétellel véleményezi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok jutalmazását és intézményvezetői hatáskörben adható többletjuttatásait.
- Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.

Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

A teljesítményértékelés módja

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyermekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus kiegészítő munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: a Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Közvetlen felettese: igazgató

Legfontosabb feladata: a Diákönkormányzat munkájának segítése feladatainak elvégzésében

▪ **Főbb tevékenységei:**

- feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása
- szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat
- összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló üléseit, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét
- a diáktanács és saját szakmai tapasztalata alapján segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, részt vesz az értékelésben
- biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését
- részt vesz fórumok, iskolagyűlések szervezésében
- gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről; személyesen vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért
- képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, szülői munkaközösség, fenntartó előtt
- elkészíti a gyermekek ügyeleti beosztását
- éves beszámolót készít, melyet a diákközgyűlésen elfogadnak

▪ **Különleges felelőssége**

Tervezésért

- elkészíti és elfogadtatja a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét

Vagyonért

- diákönkormányzat vagyonáért személyes felelősséggel tartozik

Ellenőrzésért

- ellenőrzi az ügyeleti rend betartását

▪ **Kapcsolatai**

- iskolavezetéssel
- szülői munkaközösséggel
- fenntartóval

▪ **Munkakörülményei**

- tanári szobában asztala, széke, polca van
- hivatalos ügyek intézéséhez használhatja az iskola telefonját
- fénymásolási lehetőség

MUNKAKÖRI LEÍRÁS PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

1. Munkáltató:

Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

Vezetője: Kajári Attila tankerületi igazgató

2. Munkavállaló:

Név:

Kulcsszám:

Besorolás:

Fizetési fokozat:

FEOR:

Beosztás, munkakör: pedagógiai asszisztens

3. A munkavégzés helye: Bocföldei Körzeti Általános Iskola

8943 Bocfölde, Radnóti u.11.

4. A munkakör betöltésének feltétele:

- középfokú végzettség

5. Munkaidő: naponta 8:00 – 16:00

6. Közvetlen felettese: igazgató

7. Kinevezése: határozatlan időtartamra

8. Munkabére: munkaszerződése alapján

9. Tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

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

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.

- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendezi a termet a 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 egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaszoba stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban a szülők felé.

Adminisztrációs munkák

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében.
- Átvesszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás)

Elvégzi mindazon, munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel felettese megbízza.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, visszavonásig érvényes, egyúttal a korábbi munkaköri leírás hatályát veszti.

Dátum

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvettem, a benne foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÜGYVITELI DOLGOZÓ

1. Munkáltató:

Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

Vezetője: Kajári Attila tankerületi igazgató

2. Munkavállaló:

Név:

Kulcsszám:

Besorolás:

Fizetési fokozat:

FEOR:

Beosztás, munkakör: ügyviteli dolgozó

A munkavégzés helye: Bocföldei Körzeti Általános Iskola
8943 Bocfölde, Radnóti u.11.

3. A munkakör betöltésének feltétele:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- középfokú végzettség

Egyéb követelmények:

- Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell számítógép kezelői ismeretekkel.

- Továbbá:

- a munkát illető igényesség
- problémamegoldó készség
- önálló munkavégzés
- rugalmasság
- a csapatmunkára való készség

4. Munkaidő: heti 40 óra

5. Közvetlen felettese: igazgató

6. Kinevezése: határozatlan időtartamra

7. Munkaideje: naponta 8⁰⁰ – 16⁰⁰

8. Munkabére: munkaszerződése alapján

9. Az iskolatitkár munkaköri feladatainak összefoglalása

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását
- Iratkezelési szabályzat betartása
- Vezeti a postakönyvet
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez
- Ellátja a telefonügyeletet
- Körözvények eljuttatását végzi, láttamozását számon tartja
- Vezeti a szabadság nyilvántartását
- Végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat
- Nyomtatványokat rendel és kezel
- Elkészíti a megrendeléseket, utalványozást, készpénzigénylést
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról
- A befolyt bevételről nyugtát állít ki és befizeti a KLIK folyószámlájára
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát

- Munkaügyi feladatai részeként:
 - o új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően
 - o kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez

- munkaviszony megszűntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére
 - elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről
 - havonként kimutatást készít a távolléti adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
 - az igazgató által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
 - gondoskodik a nem pedagógus munkakörben dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladékhasznosításának lebonyolításában

Elvégzi mindazon, munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel felettese megbízza.

Dátum

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvettem, a benne foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MŰSZAKI DOLGOZÓ

1. Munkáltató:

Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

Vezetője: Kajári Attila tankerületi igazgató

2. Munkavállaló:

Név:

Kulcsszám:

Besorolás:

Fizetési fokozat:

FEOR:

Beosztás, munkakör: műszaki dolgozó

A munkavégzés helye: Bocföldei Körzeti Általános Iskola

8943 Bocfölde, Radnóti u.11.

Munkaidő: heti 20 óra

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaköri feladatai:

- Az iskola épületét 06:45 órakor kinyitja.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs- e szükség valahol hiba elhárítására.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az iskola Igazgatójának.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek cseréjét elvégzi. A szakirányú képzettséget igénylő munkát (pl. elektromos szerelés, javítás) felettesének jelenti.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.).

- Rendszerben tartja az iskola környékét. (kaszálás, gyomtalanítás, felsőprés, stb.)
- Téli időben az iskola előtti járdán a havat feltakarítja és felsózza.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása.
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rá bízott szerszámokért és karbantartási anyagokért.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába.
- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Biztosítja a kazán rendeltetésszerű működését.
- A folyamatos fűtés biztosítása érdekében munkaidőn kívül is ellenőrzi a kazánt.
- Gondoskodik a fűtési rendszer felülvizsgálatáról, az esetleges problémákat haladéktalanul jelzi az iskolavezetőség felé, szükség esetén a fenntartó értesítésével egyidejűleg szakembert hív.
- Elvégez minden olyan - az előzőekben fel nem sorolt - e tevékenységhez tartozó más feladatot is, amellyel a felettese megbízza.

Dátum

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvettem, a benne foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KISEGÍTŐ DOLGOZÓ

Munkáltató:

Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

Vezetője: Kajári Attila tankerületi igazgató

Munkavállaló:

Név:

Kulcsszám:

Besorolás:

Fizetési fokozat:

FEOR:

Beosztás, munkakör: Kisegítő dolgozó

A munkavégzés helye: Bocföldei Körzeti Általános Iskola
8943 Bocfölde, Radnóti u.11.

Munkaidő: heti 40 óra

Felettese: intézményvezető

A. Feladata: Az iskola helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja:

a. Folyamatos tevékenysége (naponta):

- a törülközők cseréje péntek délután, illetve igény szerint
- WC- papír ellenőrzése a WC-ben
- virágok öntözése és gondozása
- szünetben: - WC-k és mosdók ellenőrzése, ha kell, takarítása
 - villany lekapcsolásának ellenőrzése
- mosdókagylók tisztítása, fertőtlenítése délután kötelező
- tükrök, lengőajtó ablaküvegeinek megtisztítása, illetve a többi ablaküveg tisztítása szennyeződés esetén
- iskola előtt és mögött a bejáró lesöprése, szemét összeszedése, szemeteszsák kicserélése a kapu előtt (télén hó eltakarítása)

- az iskola épületében a szemét összeszedése
- testnevelés órákon vagy délután a padok tetejének és belsejének lemosása
- osztályok takarítása (székek felrakása után és a virágállványok mögött is); felsőprés, majd felmosás
- lépcső és aula takarítása: felsőprés, felmosás-min. egyszer délután, de ha kell (pl. télen) igény szerint
- folyosó takarítása: padokat elhúzni, cipőket felrakni
- öltöző és tornaterem takarítása, rendbe tétele
- tanári szoba takarítása: ha kell a szekrény tetejét, asztalt portalanítani, székeket kihúzni, felmosni
- számítástechnika termet felmosni, portalanítani
- igazgatói iroda szőnyegét felporszívózni igény szerint, (de legalább hetente 2x), portalanítás, főleg az ablakpárkányokon
- berendezések meghibásodását azonnal jelenti az igazgatónak
- biztosítja a kazán rendeltetésszerű működését
- a folyamatos fűtés biztosítása érdekében munkaidőn kívül is ellenőrzi a kazánt
- gondoskodik a fűtési rendszer felülvizsgálatáról, az esetleges problémákat haladéktalanul jelzi az iskolavezetőség felé, szükség esetén a fenntartó értesítésével egyidejűleg szakembert hív

b. Hetente:

- „zöld szoba”: rendrakás, takarítás
- takarító személyzet 3 helyiségének rendbetétele: felmosás, WC és mosdókagyló fertőtlenítése, mikrót legalább hetente kitisztítani
- könyvtár: felmosás, könyvek és polcok portalanítása, ajtó ablakainak tisztántartása
- csempék fertőtlenítés lemosása a WC- k, mosdók előterében
- pókhálózás, lámpaburák illetve képek letörlése
- törülközők, asztalterítők stb. mosása
- osztálytermek szekrényajtóit letisztítani kéthetente
- szekrények belső polcainak átnézése, ha szükséges porszívózása, törlése

c. Havonta, illetve idény szerint:

- gerendák mosása, portalanítása
- iskola épületének, járdaszegélyének gyomtalanítása

- járdák lesöprése az iskola körül, fűnyírás esetén azonnal
- láblehúzó rácsok alatti rész takarítása
- tavasszal és nyáron ablakok mosása
- nyáron függönyök mosása
- járványos időszakokban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, wc-ket, csaptelepeket

B. Kapcsolatok:

- igazgatóval, igazgatóhelyettessel,
- karbantartóval,
- osztályfőnökökkel.

C. Munkakörülmények:

- gazdasági részlegben saját öltözője van
- gumikesztyű, felmosó vödör, törleruha, tisztítószer áll rendelkezésére a kopás illetve felhasználás mértéke szerint
- munkaideje: 9 órától – 17 óráig

D. Felelőssége:

- felelős a felvett takarítószeréért és eszközökért
- felelős a tisztítószeres balesetmentes alkalmazásáért
- felelős a tisztaság minőségéért

Dátum

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvettem, a benne foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

.....
munkavállaló

2. sz. Melléklet

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1.1. 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 az SZMSZ 2/3. számú melléklete, a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.
- A jogszabályban előírt alapkövetelmények:
 - a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
 - legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
 - tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
 - rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus készítéséhez szükséges eszközökkel (a könyvtár helyiségében nem, de a titkársági irodában igen).
- Könyvtárunk kapcsolatot tart más könyvtárakkal (pl. Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár Apáczai tagkönyvtára), a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival (Zalaegerszegi POK könyvtára), a nyilvános könyvtárakkal (Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár) és együttműködik az iskola székhelyén működő Községi Könyvtárral.
- Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

1.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

- Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:
 - gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
 - tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
 - az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
 - könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
 - a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.
- Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:
 - a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
 - a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
 - számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
 - tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
 - más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
 - részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
 - muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása.

1.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

- Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az igazgató tankönyvfelelős pedagógust bíz meg, aki a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,

- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
 - követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
 - az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
 - a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyvelhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.
 - Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni a könyvtár hirdetőtábláján.

1.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:
 - az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
 - az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.
- **A könyvtár szolgáltatásai a következők**
 - szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
 - tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
 - információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével (számítástechnika teremben),
 - lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
 - tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
 - más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása (kapcsolatfelvétel),
 - könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,

- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése (titkársági irodában),
- 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 Mellékletünk 2. sz. melléklete tartalmazza.
- **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata 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 kölcsönzés időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.
- **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.
- **A tanári kézikönyvtár**

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a könyvtárban és a tanárban vannak elhelyezve és a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

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.” 16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

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 szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt főgyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) bőven van pótolni való. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése ajánlott.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Idegen nyelvi könyvek, CD-k, DVD-k beszerzése is szükséges lenne.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

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 céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumokat.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan 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 gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- 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
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
 - kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
 - a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

- Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - periodikumok: folyóiratok
 - atlaszok
- Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
 - hangzó dokumentumok
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
- Egyéb dokumentumok:
 - pályázatok
 - oktatócsomagok

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

- 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 teljes életművei
 - 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
 - a általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok

- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
 - az újonnan belépő 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
 - az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
 - a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei
- 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, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
 - napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
 - audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.
- 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 pedagógusok 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 korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. 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 **díjtan.**

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,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,

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

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- 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.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok **kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét** lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.
- Az iskolából távozó 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 ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 3. sz. melléklete tartalmazza.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje:

A könyvtár minden nap minimum 1 tanítási óra terjedelmében nyitva tart.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- ajánló bibliográfiák készítése.

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 16/2013 (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megetheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét és nyilatkozatot tesznek a tartós tankönyvek használatáról.

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 20...../.....-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban és az átvételt aláírással igazoltam.
- 20..... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás

osztály

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

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

4. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

5. Kártérítés

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

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

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:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

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

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

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal 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
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat.

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 alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel

- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel.

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

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:

- papíralapú nyilvántartás