

2025

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Levéli Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Levéli Német Nemzetiségi Általános Iskola
OM azonosító: 030653
9221 Levél, Fő utca 10.
9221 Levél, Ujhelyi Imre tér 2.
Telefon: +3696-569-012
E-mail: levelsuli@gmail.com



Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma.....	3
1.2. Az SZMSZ célja	3
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre.....	3
1.4. Az SZMSZ hatálya.....	4
1.5. Az intézmény adatai.....	4
2. Az intézmény szervezeti felépítése	5
2.1. Az intézmény szervezeti egységei.....	5
2.2. Az intézmény igazgatója.....	5
2.3. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	5
2.4. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	6
2.5. Az igazgató közvetlen munkatársai.....	6
2.6. Az intézmény szervezeti felépítése	7
2.7. Az intézmény vezetősége	7
2.8. Az intézmény által kibocsátott dokumentumok.....	7
3. Az intézmény működési rendje	8
3.1. Az intézmény meghatározása	8
3.2. Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok	8
3.3. Az intézmény munkarendje	8
3.4. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai	11
3.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	13
3.6. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	14
3.7. Védő, óvó előírások. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	14
3.8. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén.....	15
4. Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése	17
4.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	17
4.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	17
4.3. Az intézményben használt nyomtatványok:.....	18
4.4. Oktatási igazolványok kezelési rendje.....	18
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	19
6. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei.....	20
6.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	20
6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	20
6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	21
6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	21
6.5. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	22
6.6. A nevelőtestület eljárási rendje a pályázat nélküli igazgatói megbízással kapcsolatban	22
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	24
7.1. Az iskolaközösség	24
7.2. A munkavállalói közösség.....	24
7.3. A szülői szervezet.....	24
7.4. Az intézményi tanács	25
7.5. A diákönkormányzat.....	25
7.6. Az osztályközösségek	26
7.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	27
7.8. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja.....	28
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	32
8.1. A tanulói hiányzás igazolása	32
8.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	32
8.3. A tanulói késések kezelési rendje.....	33
8.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	33
8.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	33
8.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	34
8.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	35
9. Az intézményi hagyományok ápolása	36

9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	36
9.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	36
9.3. A hagyományápolás külső megjelenési formái	36
10. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete	38
10.1. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái	38
10.2. A mindennapi testedzés formái	40
11. A tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje	41
11.1. A tankönyvellátás célja, feladata és módja.....	41
11.2. A tankönyvfelelős megbízása	41
11.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	41
11.4. A tankönyvrendelés elkészítése.....	42
12. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	43
12.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	43
12.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	43
12.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	44
13. Egyéb rendelkezések.....	52
13.1. Az iskola alapidokumentumainak nyilvánossága, hozzáférhetősége.....	52
13.2. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítására esetén	52
13.3. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása.....	52
13.4. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában.....	53
14. Záró rendelkezések	54
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	54
15. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei	56
Munkaköri leírás-minták	56
1. sz. függelék: Az intézmény szakmai alapidokumentuma	72
2. sz. függelék: Az intézmény bélyegzőinek lenyomata	73

1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörébe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról,
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról,
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 5/2020 (01.30.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet módosításáról.

1.2. Az SZMSZ célja

A Levéli Német Nemzetiségi Általános Iskola módosította korábbi Szervezeti és működési szabályzatát a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján. Az új szabályozás nem jár fenntartói többletköltséggel.

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt, jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

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

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

1.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartói jóváhagyással válnak hatályossá.

1.5. Az intézmény adatai

Az intézmény megnevezése: Levéli Német Nemzetiségi Általános Iskola
Idegen nyelvű neve: Deutsche Nationalitätengrundschule in Levél
OM azonosító száma: 030653
Székhelye, címe: 9221 Levél, Fő utca 10.
Telephelye, címe: 9221 Levél, Ujhelyi Imre tér 2.
Levelezési címe: 9221 Levél, Fő utca 10.
E-mail címe: levelsuli@gmail.com
Telefonszáma: +36 96 569 012

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Győri Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Iskolánk Levél település egyetlen általános iskolája. Két épületben történik a tanulók nevelése-oktatása.

A **székhelyintézmény**, az ún. „**nagy iskola**” a Fő utca 10. sz. alatt található. Az épület közös a polgármesteri hivattal. Itt az 5-8. osztályos, nemzetiséghez tartozó tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése-oktatása folyik. A délutáni órákban ebben az épületben működik a tanulószoba és az iskolai könyvtár is. A több mint 30 éve épült tornacsarnok közvetlenül az épülethez csatlakozik.

Az ún. „**kis iskola**” az Ujhelyi Imre tér 2. sz. alatt található. Itt az 1-4. osztályos nemzetiséghez tartozó gyermekek nappali rendszerű nevelését-oktatását végezzük. Ebben az épületben található az étkező és a vállalkozásba adott konyha, ami a bölcsődés, óvodás, iskolás gyermekek, intézményi alkalmazottak és szociális étkezők mellett vendégétkezőket is ellát. A délutáni órákban itt működik a napközi otthon is.

2.2. Az intézmény igazgatója

A köznevelési intézmény igazgatója **felelős** az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, **gyakorolja** a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és **dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

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

A köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

2.3. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében az **igazgatóhelyettes** helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – **az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára**, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Az igazgató és az általános helyettesítésével megbízott vezető egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az igazgató gondoskodik. Ha a helyettesítésről nem történt intézkedés, az igazgató helyettesítését **az alsó tagozatos munkaközösség-vezető** látja el.

Az **igazgató tartós távolléte** esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). A teljes vezetői jogkör gyakorlása esetén az igazgatóhelyettes jogköre az igazgató jogkörével megegyező, beleértve az aláírási jogosultságot, kötelezettségvállalási, utalványozási és munkáltatói jogkört is.

Az intézmény fenntartója **teljes igazgatói jogkörrel** bízhatja meg az igazgatóhelyettest abban az esetben is, ha az igazgatói pozíció valamely oknál fogva megüresedik vagy átmenetileg betöltetlen.

2.4. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést, az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanuló módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség-vezetők számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az igazgatóhelyettes számára – a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- az igazgatóhelyettes számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

2.5. Az igazgató közvetlen munkatársai

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai**:

- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár.

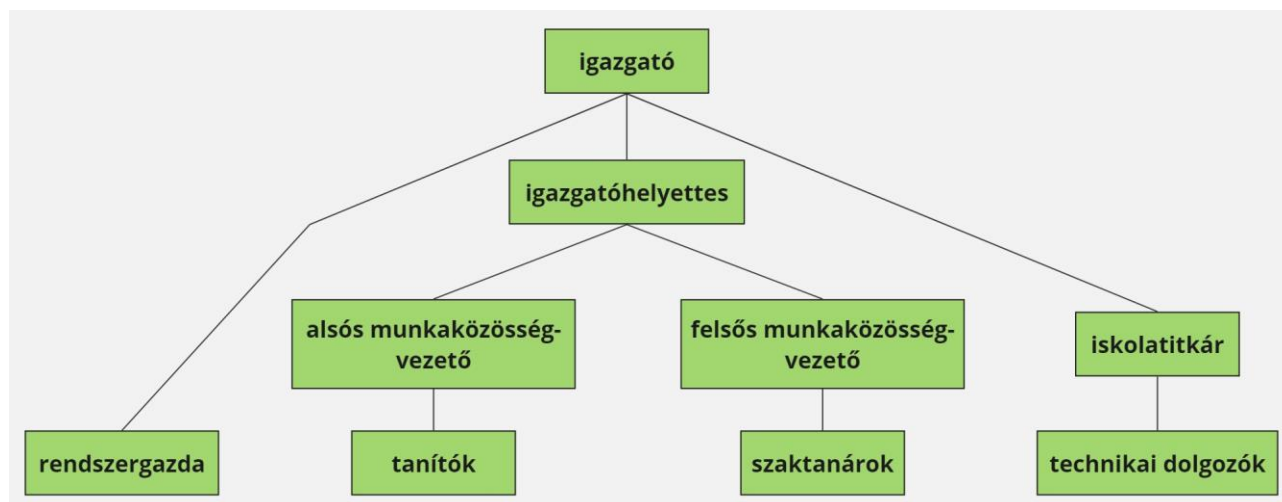
Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyettest** a nevelőtestület véleményének kikérését követően a fenntartó bízhatja meg. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás *öt évre* szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén az alsó tagozatos munkaközösség-vezető teljes hatáskörrel átveszi a munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az **iskolatitkár** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

2.6. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi **szervezeti diagram** tartalmazza.



2.7. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diák-önkormányzattal 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.

2.8. Az intézmény által kibocsátott dokumentumok

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak **aláírására az intézmény igazgatója egyszemélyben** jogosult. Távollétében, tartós akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes jogosult aláírásra.

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

3. Az intézmény működési rendje

3.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapidokumentum** határozza meg.

A szakmai alapidokumentumot az SZMSZ 1. sz. függeléke tartalmazza.

3.2. Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok

Az iskola működését meghatározó alapvető köznevelési feladat az **általános iskolai nevelés-oktatás**, a német nemzetiséghez tartozó tanulók általános iskolai nevelése-oktatása.

A nevelés-oktatás folyamatának objektív színteréül az iskola épülete, helyiségei, valamennyi berendezési tárgya és eszközei szolgálnak, melyek igénybevételének rendjét az SZMSZ szabályozza.

3.3. Az intézmény munkarendje

3.3.1. Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és végrehajtási rendelete tartalmazzák.

A pedagógus munkaköri feladatait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a **munkaköri leírás-minták** (SZMSZ 1. sz. melléklete) alapján kiadott **egyéni munkaköri leírások** tartalmazzák.

3.3.2. A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje **kötött** és **kötetlen munkaidőből** áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az intézmény vezetője határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a **tantárgyfelosztás** – és az annak alapján készített – **órarend** határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató és az igazgatóhelyettes állapítják meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.

A pedagógusnak a **munkából való rendkívüli távolmaradását**, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig, vagy az első foglalkozásának kezdetét legalább 30 perccel megelőzően köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus

az igazgatótól vagy az iskolavezetés más tagjától kérhet engedélyt a tanóra, illetve a foglalkozás elhagyására.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezhetik.

A pedagógus kérésére a jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az igazgató előzetes jóváhagyásával az igazgatóhelyettes biztosítja.

A hiányzó pedagógus **helyettesítését** lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit a igazgatóhelyetteshez elektronikus úton eljuttatni, illetve a tanári szobában található számítógépen (a Tanmenetek mappában) hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli, nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke és az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözetben – kötelező.

A pedagógus kötelessége az iskolán kívül szervezett programokon felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemért. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, köteles a szülőknek elszámolni a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal a befizetett összeg felhasználásáról. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az igazgatót és a szülőket, valamint – szükség esetén – orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen részt vevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

Az intézményben foglalkoztatott pedagógusok kinevezésbe foglalt munkaideje **kötött munkaidőre**, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint **szabad felhasználású munkaidőre** oszlik. **A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.**

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben (heti 24 óra) ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása heti 2 órában,
- osztályfőnöki feladatok ellátása heti 2 órában,
- diákönkormányzat munkájának segítése heti 1 órában,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök, egyéb foglalkozások vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok

beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

Az intézmény pedagógusainak – teljes munkaidő esetén – a heti 40 órás munkaidőből legalább 32 órában kell rendelkezésre állniuk az intézményen belül. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Tanítási napokon, tanítás nélküli munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása, a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- c) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- d) különbözeti-, osztályozó-, tantárgyi és javítóvizsgák lebonyolítása,
- e) kísérletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- f) tehetséggondozás, felzárkóztatás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- g) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete: a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- h) iskolai kulturális- és sportprogramok, tanulmányi kirándulások, versenyek iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése, lebonyolítása
- i) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- j) a pótlékkal elismert feladatok (pl. osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok) heti 2 órát meghaladó részének ellátása,
- k) heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- n) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- o) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- p) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, munkaközösségi értekezleteken,
- q) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- r) tanítás nélküli munkanapon az igazgató
- s) által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- t) az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés, iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- u) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- v) hangszerkarbantartás megszervezése,
- w) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- x) eseti helyettesítés,
- y) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- z) a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára

3.3.3. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottaink:

- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- rendszergazda

Egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottaink:

- takarító
- sportgondnok
- karbantartó

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az igazgató rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

3.3.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettes feladata.

A házirend az intézmény alapdokumentumaihoz tartozik.

3.4. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai

3.4.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel **7 órától** a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább **18 óráig** van nyitva. **7 órától 16 óráig portaszolgálat működik az intézmény székhelyépületében.**

A portás az idegen látogatókat fogadja, és a megfelelő személyt értesíti. Az intézménybe érkezők útbaigazítást a portástól kapnak.

Az intézmény **tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint** tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitva tartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

3.4.2. 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 tanítás reggel 7 óra 55 perckor kezdődik. A tanítási órák időtartama 45 perc.

Intézményünk az egyes osztályok, tanulócsoporthoz heti órarendjének, munkarendjének kialakítása során figyelembe veszi a kötelező és választható tanítási órák napi és heti időtartamára vonatkozó jogszabályi előírásokat, valamint – osztályonként eltérő időpontban – biztosítjuk a 20/2012. EMMI rendelet 5. § (2) bekezdése szerinti hosszabb szünetet a főétkezésre.

A **napközis csoportok és tanulószoba munkarendje** a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik, és 16 óráig tart.

Ügyeleti munka: A reggeli ügyelet 7.30 órakor kezdődik és 8.00 óráig tart. Az iskolában egyidejűleg 2 fő (telephelyenként egy-egy) ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanulók számára a **pedagógiai felügyelet** 7 órától 7.30 óráig, illetve 16 órától 18 óráig biztosított.

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

Az **óráközi szünetek** rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak indokolt esetben.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy helyettese), illetve a részére órát tartó szaktanár, szünetben az ügyeletes nevelő engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató (távollétében az igazgatóhelyettes) adhat engedélyt.

Az intézményi tanulók részére az **étkezést** – külön beosztás szerint – 11³⁵ és 14 óra között kell lebonyolítani.

3.4.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak vagy helyettesének előzetesen be kell jelenteniük.

3.4.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Munkanapokon 8 órától 16 óráig az intézmény magasabb vezetői (igazgató, igazgatóhelyettes) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – egyikük az iskolában tartózkodik.

Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató az iskola pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának

megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A magasabb vezetők benntartózkodásának általános rendje:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Igazgató	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Igazgatóhelyettes	8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰

Tanulói jogviszonytal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az **ügyelet**. Az ügyelet pontos időpontját a hirdetőtáblán – jól látható helyen – ki kell függeszteni.

A vezetők benntartózkodásának rendjét és a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott meghatalmazását az iskola tanári szobájában és a titkárságon ki kell függeszteni.

3.4.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélés időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitó szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni.

A szülők gyermekeiket az iskola bejárati kapujáig kísérhetik, és a foglalkozások után itt fogadhatják őket, az iskola épületébe nem léphetnek be! Kivételt képez ez alól, ha (a fenti bekezdés alapján) pedagógust keresnek fel, ill. a titkárságon intéznek ügyet, ill. mozgásukban korlátozott gyermeküket kísérik.

A hivatali nyitva tartási időben **ügyintézés miatt a titkárság 8 és 14 óra között fogadja** az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az iskolába érkező külső személyeknek a portán jelezniük kell jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy a közös munkát a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

A tornacsarnokot vagy az intézmény egyéb helyiségeit **bérleti szerződés alapján igénybe vevők** a foglalkozást megelőző 10 perccel belül léphetnek be, a foglalkozást követően el kell hagyniuk az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően **meghívott személyek** jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt személyek feladata. Amennyiben az iskolai és az iskolán kívüli rendezvényen illetéktelen személyek tartózkodhatnak, és figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

3.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A szaktantermek, 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.

3.6. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – **a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló¹ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény **igazgatóhelyettese.**

3.7. Védő, óvó előírások. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen

¹ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

tantárgyak: *természettudomány, fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, technika és tervezés, testnevelés és sport.* Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgatóhelyettes végzi.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó által megbízott **munkavédelmi előadó**. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az 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 igazgató 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.

3.8. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyvebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A **bombariadó elrendelése** a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével (áramszünet esetén kolomppal) történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a **tűzriadó tervnek megfelelő rendben** azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportpálya. A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen

lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

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

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

4. Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

4.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

Az elektronikus előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési/tanítási évet,
- az igazgató aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

4.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikus előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során 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 elektronikus 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 kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

4.3. Az intézményben használt nyomtatványok:

Az iskola által használt nyomtatványok

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az értesítő (ellenőrző),
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgálóhoz,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgálóhoz,
- az órarend,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

4.4. Oktatási igazolványok kezelési rendje

A pedagógus- és a diák igazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, érvényesítteti, pótoltatja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot az igazgatóval egyezteteti.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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, az éves munkaterv részét képező **belső ellenőrzési és értékelési terv** teremti meg.

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

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

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

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus-értékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
 - a tanítási óra felépítése és szervezése
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A belső ellenőrzés részletes szabályait a **Belső ellenőrzési és értékelési terv** tartalmazza.

6. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

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.

6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezelet 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 a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

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 **tanévnnyitó értekezeletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezeletre** kerül sor. Az értekezeletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezeletet** tart a nevelőtestület.

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

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

6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

A **munkaközösség-vezető** megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. A megbízás előtt kikéri a munkaközösség tagjainak a véleményét. Az intézményben két munkaközösség működik: **alsó tagozatos és felső tagozatos munkaközösség**.

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

6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

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

- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató **szakmai vezetők** munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

6.5. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

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

6.6. A nevelőtestület eljárási rendje a pályázat nélküli igazgatói megbízással kapcsolatban

A Púétv. 37. § (1) bekezdésében foglaltak szerint második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

A nevelőtestület az igazgató nyilvános pályázat nélküli ismételt megbízásával kapcsolatban nevelőtestületi értekezletet tart. Az értekezletre a nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni, ide értve azokat is, akik jogviszonya szünetel (például: szülési szabadságon, GYES-en, fizetés nélküli szabadságon, betegszabadságon vannak), illetve akik felmentési, lemondási idejüket töltik. Az óraadó tanárok tanácskozási joggal részt vehetnek az értekezleten, de szavazati joggal nem rendelkeznek.

A nevelőtestületi szavazás eredménye alapján akkor ért egyet a nevelőtestület az igazgató második ciklusos megbízásával, ha a nevelőtestület 50 % -a + 1 fő szavaz igennel az igazgató második ciklusos megbízására.

Az értekezletről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni. A jegyzőkönyv-vezető és a jegyzőkönyv-hitelesítő személyéről a nevelőtestület kézfeltartásos szavazással határoz.

A nevelőtestület értekezletét a nevelőtestület egy, erre kijelölt tagja vezeti le. Az értekezletet nem vezetheti a jelenlegi igazgató.

Az értekezleten a nevelőtestület véleményének kialakítása előtt lehetőséget kell adni az igazgatónak a hozzászólásra, elképzeléseinek ismertetésére.

A nevelőtestület az igazgató nyilvános pályázat nélküli ismételt megbízásának támogatásáról vagy elutasításáról titkos szavazással határoz. Mindenkinek egy szavazata van. A szavazáson az igazgató nem vehet részt.

A szavazás szavazólapokkal történik. Az érvényes szavazat kialakításának módja: a szavazat akkor érvényes, ha a szavazó a szavazólapon szereplő lehetőségek közül a választását aláhúzással vagy bekarikázással, egyértelműen megjelölte. Érvénytelen a szavazat, ha nem az előzőekben előírt módon adták le. Érvénytelen a szavazat, ha egyik lehetőséget sem jelölték meg. Érvénytelen a szavazat, ha mindkettő lehetőséget megjelölték.

A szavazást követően a legalább 3 tagból álló szavazatszámoló bizottság számolja meg a szavazatokat. A szavazatszámoló bizottság tagjairól a nevelőtestület kézfeltartásos szavazással határoz. Arról, hogy a szavazatok megszámlálása nyíltan (azaz a nevelőtestület előtt), vagy titkosan (azaz külön helyiségben, csak a szavazatszámoló bizottság jelenlétében) történjék, a nevelőtestület kézfeltartásos szavazással határoz.

A nevelőtestület szavazáson kialakított véleményét írásba kell foglalni. Az okiratot a nevelőtestület képviselőjében az igazgató-helyettes, vagy a nevelőtestület egy erre kijelölt tagja írja alá.

Járványhelyzetben a foglalkoztatottak egészségének védelme érdekében a nevelőtestület dönthet úgy, hogy az értekezletet személyes jelenlét helyett online módon tartja meg azzal, hogy a szavazáson ebben az esetben is személyesen kell részt venni az aktuális járványügyi előírások betartása mellett, szükség szerint hosszabb időtartamot biztosítva a szavazatok leadására. A szavazás ebben az esetben is titkosan történik. Jelenléti ívet ebben az esetben a szavazatok leadásakor külön is fel kell venni. Az online értekezletről pedig listát kell nyomtatni a résztvevők névsoráról.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1. Az iskolaközösség

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

7.2. A munkavállalói közösség

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

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

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

7.3. A szülői szervezet

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség. Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni:

- a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és a pedagógiai program, az adatkezelési szabályzat, az éves munkaterv elfogadásakor,
- a választható tantárgyak intézményi közzététele előtt,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő fenntartói döntés vagy vélemény kialakítása előtt.

Az iskolai szülői szervezet, közösség

- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein

A Szülői Munkaközösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a Szülői Munkaközösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

7.4. Az intézményi tanács

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73. § (4) bekezdése alapján iskolánkban a helyi közösségek érdekeinek képviselője a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzat azonos számú delegáltjaiból álló, négytagú intézményi tanácsot hoztunk létre.

Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jött létre, ügyrend alapján működik.

Az intézményi tanács feladatai a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a következők:

Dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Véleményt nyilvánít a pedagógiai program, az iskola szervezeti és működési szabályzata, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Véleményét be kell szerezni az iskolában folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához.

Véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Véleményt nyilváníthat az iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításával kapcsolatban meghatározott legmagasabb összeg tekintetében.

Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.

Az iskola vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára az iskola működésével kapcsolatos álláspontját.

Az iskola működésének támogatására az intézményi tanács alapítványt hozhat létre.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza annak működését.

7.5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény igazgatója biztosítja a szervezet számára.

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 diák-önkormányzati 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, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – **diákközgyűlést tart**, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A

diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

A diákönkormányzat 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

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 osztályközösségek vezetője: **az osztályfőnök**.

Az osztályfőnököt – az igazgatóhelyetttel konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály 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: elektronikus 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, segélyezésére.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

7.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.7.1. Szülői értekezletek

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

7.7.2. Tanári fogadónap és fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart **fogadónapot**. A fogadónap időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadónap időtartama az igazgató döntése alapján meghosszabbítható.

Az iskola valamennyi pedagógusa heti rendszerességgel **fogadóórát** tart. Ennek időpontjáról a tanév elején tájékoztatjuk a szülőket. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

7.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus napló útján tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy az elektronikus naplóba írt bejegyzés révén, továbbá hivatalos levél útján történhet.

Az osztályfőnök az e-naplón keresztül értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

7.7.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő 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. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

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

7.7.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok **nyilvánosak**, azok a titkárságon nyomtatott formában és az iskola honlapján megtekinthetők. A hatályos szakmai alapidokumentum a www.oktatas.hu/hivatali_ugyek honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

7.8. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja

7.8.1. Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

- a fenntartóval, (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, koordinálás és segítségnyújtás);
- a működtetővel (az intézmény épületének, technikai-tárgyi eszközeinek karbantartása)
- a községi önkormányzattal (az intézmény épületének, technikai-tárgyi eszközeinek karbantartása, felújítása)
- a járási hivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- a kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- a települési nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal;
- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés);

7.8.2. Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában

foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői segítségének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- a pedagógiai szakszolgálatokkal való mindennapi kapcsolattartás eredménye a vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása;
- évente több alkalommal megbeszélés a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált, illetve foglalkoztatott tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

7.8.3. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény igazgatója a fenntartó egyetértésével megállapodást köt a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjével.

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 általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézmény igazgatójával.

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 diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során **együttműködik az iskolaorvossal**. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérvnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Drogambulancia, Család- és Gyermejjóléti Központ stb.).

7.8.4. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

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 Család- és Gyermejjóléti Központ szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

7.8.5. Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel

Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy egyéb foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az intézmény igazgatójához kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján.

Az igazgató távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult, illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is feljogosított.

Az igazgató minden tanév első napjáig írásban értesíti a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjét a tanév helyi rendjében szabályozott kötelező foglalkozások időbeli rendjéről, az e foglalkozások alóli felmentés alaki részleteiről, valamint az igazgató, illetve az eljárni illetékes helyettese nevééről, elérhetőségeiről, továbbá az intézmény azonosításához szükséges fontosabb adatokról (iskolaépület címe, titkársági telefon- és faxszám, körbélyegző).

Az intézmény igazgatója – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

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

8.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

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

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

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

A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell az e-naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A fent szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti az e-naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások összesítésénél.

8.3. A tanulói késések kezelési rendje

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartás-értékelés kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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

8.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: az osztálynapló adatai révén a szülő értesítése.
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése, továbbá a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti gyermekjóléti központ, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálat, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálat értesítése.
- a 30. igazolatlan óra után: ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- az 50. igazolatlan óra után: ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

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

8.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

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 igazgatója 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 kitévelt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

8.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61. §-aiban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott **fegyelmi eljárás részletes szabályait** az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 3 hónapon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő három hónap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. A határidő lejártával az ügy elévül.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt a fegyelmi bizottság írásban tájékoztatja az elkövetett kötelességszegés tényéről, a fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi tárgyalás pontos helyéről és idejéről.
- Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy a szülő és a tanuló legalább 8 nappal a fegyelmi tárgyalás időpontja előtt megkapja azt, tehát időben tudomást szerezzen a tárgyalásról.
- A tanulót a fegyelmi tárgyalás során szülője is képviselheti, de a fegyelmi eljárás akkor is lefolytatható, ha a szabályosan kiküldött értesítés ellenére sem a tanuló, sem törvényes képviselője nem jelenik meg.
- A fegyelmi bizottság elnökét és tagját a nevelőtestület bízza meg az adott tanévre, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. Elnököt a bizottság választ a tagjai közül.
- A fegyelmi bizottság minimum 3 tagú, tagjai az elnök, a megbízott tag és egy fő az iskolavezetésből. Negyedik főként a bizottság kiegészülhet az érintett osztályfőnökkel.
- Ha a bizottságból valaki az ügyben személyesen érintett, azt jeleznie kell, és nem szavazhat a határozat meghozatalakor.
- Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata a döntő.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen, valamint a diákönkormányzat elnöke, mivel a meghozott határozatot a diákönkormányzatnak véleményeznie kell.
- Amíg a fegyelmi bizottság meghozza határozatát, az érintett felek nem tartózkodhatnak a teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról illetve az egyeztető eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a jelenlévők a helyszínen aláírnak. A jegyzőkönyvet az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi határozatot a tárgyalás végén indoklással együtt szóban ki kell hirdetni és 7 napon belül írásban is el kell küldeni a kiskorú tanuló szülőjének. A határozat második példányát az osztályfőnök a tanuló törzslapjához tűzi, a harmadik példányt az irattár kapja.
- A tanulónak illetve szülőjének az írásbeli határozat kézhezvételétől kezdve 15 nap áll rendelkezésre, ha fellebbezni kíván a hozott határozat ellen.
- 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, pl. 2024/1.
- A fegyelmi bizottság elnöke félévkor és év végén beszámol végzett munkájáról a tantestületnek.
- A bizottság által hozható határozatok:

- felmentés
- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik iskolába.

Ha a tanuló már rendelkezik fegyelmi fokozattal, a következő tárgyaláson minimum eggyel szigorúbb határozatot kell meghozni.

8.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 20/2012. törvény 62. §-ában szereplő felhatalmazás alapján **egyeztető eljárás** válthatja ki vagy 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.

A fegyelmi eljárás megindításakor az írásbeli értesítést úgy kell kiküldeni a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú szülőjének, hogy abban fel kell hívni a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. 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 az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt az egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni a benyújtandó kérelem határidejét, ami a levél kézhezvételétől számított 5 nap.
- Öt napon belül benyújtott kérelem esetén az egyeztető eljárást az eredetileg fegyelmi eljárásnak kitűzött helyszínen és időpontban tartjuk meg.
- Az eljárás lebonyolításában a fegyelmi bizottság vesz részt, érintettségük esetén más pártatlan, oktatásügyi közvetítő, akit az igazgató jelöl ki.
- Az egyeztető eljárás során mind a sértett, mind a sérelmet elszenvedő fél véleményét meg kell hallgatni. Cél az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél meg tud állapodni és a sértett fél orvosoltnak látja a sérelmét, a fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyvet vezetünk, aminek a végén rögzítjük a felek írásos megállapodását. Ezt a jelenlevők aláírják.
- A kötelességszegést elkövető fél az egyeztető eljárást követően 7 napon belül határozatot kap, ami tartalmazza a határidőt, hogy meddig függesztették fel fegyelmi eljárását. (Ez 3 hónap.)
- Ha három hónapon belül a sértett újabb fegyelmi vétséget követ el, ellene fegyelmi eljárást kell lefolytatni, egyeztetésre már nincs lehetősége.
- Amennyiben a felek nem tudnak megállapodni, úgy az egyeztető eljárást fegyelmi eljárásként kell folytatni.
- A 3 hónap elteltével, ha a tanuló nem követ el további kötelességszegést és a sértett fél sem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a kötelességszegő tanuló és szülője a fegyelmi bizottságtól értesítést kap arról, hogy a tanuló ügyében lefolytatott fegyelmi eljárás megszűnt.

9. Az intézményi hagyományok ápolása

9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának **joga és kötelessége**. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

9.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb **történelmi eseményekről való megemlékezés** (október 23, március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a munkatervben kijelölt tanulóközösségek műsort készítenek osztályfőnökük segítségével.
- Rövid ünnepi műsor keretében kell megemlékezni az **aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról**, a **kommunizmus áldozatairól**, a **magyar költészet napjáról**, a **holokauszt áldozatairól**, a **hősök napjáról**, a **trianoni békeszerződés évfordulójáról**, a **magyar kultúra és a magyar nyelv napjáról**.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a **tanévnyitót** és a **tanévzárót**, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a **ballagást**.
- Az iskola tanulói az év utolsó munkanapján **karácsonyi műsort** adnak.

Az intézmény hagyományai közé tartozó, évenként megrendezésre kerülő rendezvények:

- Ünnepélyes tanévnyitó
- Október 6-i megemlékezés
- Október 23-i megemlékezés
- Márton-nap
- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi ünnepély
- Magyar kultúra napi megemlékezés
- Farsangi bál
- Március 15-i megemlékezés
- Költészet napja
- Gyermeknap
- Nyolcadik évfolyamosok ballagása
- Ünnepélyes tanévzáró
- Tanulmányi versenyek – a pedagógiai programban és az éves munkatervben meghatározottak szerint
- Sportversenyek – a pedagógiai programban és az éves munkatervben meghatározottak szerint
- Felkérésre települési rendezvényeken történő fellépés.

9.3. A hagyományápolás külső megjelenési formái

9.3.1. Az iskola zászlója:

Iskolánk zászlója a díszes rúdon elhelyezett piros-fehér-zöld nemzeti színű zászló, melynek egyik oldalát a himzett köztársasági címer ékesíti, másik oldalán a „Levéli Német Nemzetiségi Általános Iskola” himzett felirat olvasható.

Az iskola zászlójának átadására minden esetben a 8. osztályosok ballagásakor, ünnepélyes keretek között kerül sor. A zászlótartó és zászlót kísérő diákok kiválasztása az az érintett osztályfőnök joga.

9.3.2. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz és kék színű, az intézmény emblémáját tartalmazó iskolai egyennyakkendő

Fiúknak: fekete nadrág/öltöny, fehér ing és kék színű, az intézmény emblémáját tartalmazó iskolai egyennyakkendő

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, az iskola nevével és emblémájával ellátott fehér póló, az évszaknak megfelelően sötét színű rövidnadrág vagy melegítő.

10. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete

10.1. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái

Az egyéb foglalkozás olyan, a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Intézményünkben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportkörü foglalkozások,
- mindennapos testnevelés,
- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéni fejlesztő foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- nyelvvizsgára felkészítő foglalkozások
- tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, országos) kulturális verseny, házi bajnokság,
- diáknap,
- tanulmányi kirándulás,
- környezeti nevelés célját szolgáló osztály- vagy csoportfoglalkozás,
- kulturális, illetőleg sportrendezvény.

A **napközi otthonba** tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A napközi otthonba minden jelentkező alsó tagozatos tanulót fel kell venni.

Amennyiben a napközis csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

A napközi otthon működésének rendjét az iskolavezetés állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis tanító engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy távollétében az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A **tanulószoba** szervezése elsősorban az 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 14 órától 16 óráig.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, a tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulóakra.

Az egyéb foglalkozásokra való tanulói **jelentkezés** – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – **önkéntes**. A következő tanévben tartandó egyéb foglalkozásokra történő jelentkezés májusban történik, és egy tanévre szól.

A **felzárkóztató foglalkozásokra**, valamint az **egyéni foglalkozásokra** kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon ajánlott, a szülővel való megállapodást követően kötelező. A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, az iskolai lemorzsolódás megelőzése, csökkentése. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola **tantárgyfelosztásában** kell rögzíteni.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy nap, az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára **kirándulást** szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Azoknak a tanulónak, aki nem vesznek részt az osztálykiránduláson, az iskola felügyeletet biztosít. A kirándulás tervezett helyét, idejét, a kísérő tanár nevét az osztályfőnöknek az igazgató felé április 30-ig írásban le kell adnia.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a **múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások**. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle **szabadidős programokat** is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére **iskolai könyvtár** működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak **hit- és erkölcsstanoktatást szervezhetnek**. A hit- és erkölcsstan-oktatás a tanulók számára választható. Az iskola a foglalkozások megtartásához tantermet biztosít. A tanulók hit- és erkölcsstanoktatását az illetékes egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az intézmény a hagyományainak megfelelő **szakköröket** hirdet meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni. A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szülői közösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások szeptemberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A tehetség gondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével az igazgatóval történt egyeztetés után lehet meghirdetni. A csoportok vezetőit az igazgató bízta meg.

A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységeire. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.

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

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, körzeti, megyei, regionális és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A pedagógiai programban megnevezett versenyek költségeihez az intézmény hozzájárul, a többi versenyen való részvétel önköltséges.

Az iskolai sportkör: A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele – a mindennapos testnevelésre kötelezett tanulók kivételével – önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Az iskolai sportkörü csoportok az edzéstervben meghatározottak szerint használhatják az intézmény sportlétesítményeit és udvarát.

Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, községi és igény szerint körzeti (járási) kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti rendszerességgel tarthatók.

10.2. A mindennapi testedzés formái

A mindennapos testedzés elsődleges céljai és feladatai:

- a fokozódó szellemi terhelés elviselése,
- a fizikai tevékenység fokozása;
- az edzettség folyamatos számszerűsítése, a reális edzettség önértékelő rendszerének megalapozása;
- a mozgáskoordinációs képességek fejlesztése a mozgáskultúra ügyességi, koordinációs tartalmai révén;
- felkészítés az ártalmak, káros szenvedélyek elleni stabil védekezésre;
- pozitív személyiségfejlesztés.

A mindennapos testedzés szervezeti keretei:

- a mindennapi játékos testmozgás, amely a tanítási órák és foglalkozások szabadidős tevékenységeibe és a napközis foglalkozásokba szervesen beépül;
- az óratervi testnevelés órák;
- diáksportkörü és tömegsport foglalkozások;
- az iskolai diáksport egyesület foglalkozásai;
- sportversenyeken történő részvétel;
- jó idő esetén az udvari szünetben való mozgásos tevékenység.

11. A tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – az intézmény igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy az iskola a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítja. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban a hatályos jogszabályok szerint az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

11.1. A tankönyvellátás célja, feladata és módja

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolák számára történő eljuttatásának megszervezése, a tankönyvek vételárának beszedése (a tankönyvellátás) állami feladat, amelyet az állam a Kormány rendeletében kijelölt nonprofit gazdasági társaság (Könyvtárellátó) útján látja el. A Könyvtárellátó gondoskodik arról, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanév során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. A tankönyvellátási szerződés a Könyvtárellátó és az állami intézményfenntartó központ között jön létre. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola – jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – megküldi a Könyvtárellátónak. Az iskola átadja a Könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját. Az iskola a tankönyvjegyzékről a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz, a tankönyvjegyzékben szereplő, tankönyvvé nyilvánított könyvek közül választ. A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválasztja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A tanuló köteles a megrongált könyv helyett új példányt vásárolni. Az iskola minden évben a jogszabály szerint elkészíti az iskolai tankönyvellátás rendjét, amit az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában tesz közzé.

11.2. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézmény igazgatója a felelős. A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az igazgatónak meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit. A tankönyvfelelős vesz részt az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét. A tankerületi központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának a Könyvtárellátó díjazást fizet, melyről a továbbiakban a tankönyvfelelőssel kötött megállapodás rendelkezik.

11.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

A Kormány határozata szerint az 1-8. évfolyamokon a diákok a tankönyvet térítésmentesen kapják, igényelni nem kell. Ezen tankönyvek egy része tartós könyv, amit az iskola a könyvtárból biztosít. A többi a Könyvtárellátón keresztül rendel az iskola.

11.4. A tankönyvrendelés elkészítése

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30,
- c) pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével. Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai 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. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

12. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

12.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő települési könyvtárral.

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

12.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- c) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- d) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

12.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- a tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

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

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

Az iskolai könyvtár heti 2 órában tart nyitva. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtájára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:

A könyvtárban elhelyezett számítógépet tanítványaink a könyvtár nyitva tartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

A tanári kézikönyvtár:

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

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

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

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen 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 kötetiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt években elegendő mennyiségűt szereztünk be. Ennek ellenére még bőven van pótolnivaló, elsősorban az ajánlott olvasmányokból. Alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése.
- 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.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben nyolc évfolyamos általános iskolai oktatás, ezen belül német nemzetiségi nyelvoktatás történik. Könyvtárunk korlátozottan nyilvános könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola településünk központjában található, a községi könyvtár közelében. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a

pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, 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 és mellék 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
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és településünkre vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek- és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k.

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

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

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)
- multimédiás CD-k
- digitális tananyagok

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

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

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

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

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

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

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Győr-Moson-Sopron vármegyére és Levél községre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások

- pszichológiai művek, gyermek- és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD.

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

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

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 szüleik 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 **díjtanlan**.

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,
- személyi igazolvány vagy útlevel száma.

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

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

2. A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1. Helyben használat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális 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-tanító szakmai segítséget ad:

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

2.2. Kölcsönzés:

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

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 100 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 anyagrészt feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

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 nyitva tartási idejét az éves munkatervben határozzuk meg.

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 tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanító, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanító szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

13. Egyéb rendelkezések

13.1. Az iskola alapdokumentumainak nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény alapdokumentumai nyilvánosak. Nyomtatott formában az alább felsorolt helyek nyitva tartási, illetve fogadási idejében tekinthető meg:

- az iskola titkárságán
- az iskola könyvtárában.

Az alapdokumentumokról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

1. az iskola alkalmazottai:

- az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
- a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon
- az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélési módon

2. a tanulók:

- az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán
- a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
- az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen
- egyéb más, a nevelőkkel megbeszélési formában

3. a szülők:

- a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
- az igazgatótól a szülői választmányi tájékoztató értekezletén
- egyéb más, a nevelőkkel megbeszélési formában

4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:

- az intézményi közzétételi listán (KIR)
- indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

13.2. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállításának esetén

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik.

13.3. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása

A tanuló iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozzon. Ezek az eszközök nem lehetnek balesetveszélyesek, nem veszélyeztethetők sem a saját, sem a mások testi épségét. Nem hozhatnak a tanulók olyan eszközöket magukkal, amelyeknek biztonságos és rendeltetésszerű használata az iskolában nem biztosítható.

Nem hozhatnak olyan eszközöket magukkal, amelyek társaikban félelmet kelthetnek, vagy társaik megbotránkoztatását szolgálják.

Amennyiben a tanulónál magasabb értéket képviselő eszköz vagy pénz van, azért az iskola csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azt felnőtt megőrzésére átadja. A tanulóknak az iskola épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonát képezi, elvinni nem szabad. Ez alól kivétel a könyvtári könyv, illetve a pedagógustól kölcsön kapott segédanyag a felkészüléséhez.

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak körét, valamint a tárgyak használatára vonatkozó előírásokat jogszabály és az intézmény házirendje tartalmazza.

Az iskolába behozni tanítási órára a pedagógus által kért eszközöket abban az esetben szabad, ha azok nem veszélyeztetik a tanulók egészségét és testi épségét.

Az otthonról hozott anyagból készített tárgyakat a tanulók hazavihetik, a pedagógus kérésére a tanuló engedélyével ezek a tárgyak kiállíthatók az iskolában vagy azon kívül is. Kiállítás után a munkadarabját a tanuló visszakapja.

A tanuló az iskola által biztosított eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni, szándékos rongálás esetén – gondviselője – köteles az okozott kárt megtéríteni.

A tanuló a társai által behozott eszközöket nem rongálhatja meg, társa engedélye nélkül azt el nem veheti. Az iskola az ily módon okozott kárért nem vállal anyagi felelősséget.

13.4. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában

Az iskola épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a faliújságok szolgálnak. Bármilyen reklám elhelyezéséhez az igazgató vagy helyettesének engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelhetnek:

- sportprogram;
- kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás;
- oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői.

Az elhelyezésről és ezek időszerű cseréjéről az iskolatitkár gondoskodik.

14. Záró rendelkezések

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2025. év október hó 20. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Levél, 2025. év október hónap 20. nap

.....
diákönkormányzat elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2025. év október hó 20. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Levél, 2025. év október hónap 20. nap

.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács a 2025. év október hó 20. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Levél, 2025. év október hónap 20. nap

.....
intézményi tanács elnöke

A Levéli Német Nemzetiségi Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályokat az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján a nevelőtestület 2025. év október hó 21. napján megtárgyalta, megvitatta és elfogadta.

Levél, 2025. év október hónap 21. nap

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A Levéli Német Nemzetiségi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2025. október 21-én elfogadott, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Győr, 2025. hó nap

Dr. Nagy Adél
tankerületi igazgató

15. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. sz. melléklet

Munkaköri leírás-minták

Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája:

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: igazgató

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

A főbb tevékenységek összefoglalása:

Pedagógiai irányító munkája:

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában.
- Tantestületi értekezleten – igény esetén – a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatokat tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- Felügyeli az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezését, lebonyolítását.
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat.
- Ellenőrzi a szakkörök, a napközi otthon és a tanulószoba tevékenységét.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.

Ügyviteli irányítói feladatai:

- Gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről.
- Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem-beosztást.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikákat.

Egyéb feladatai:

- Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét.
- Ellenőrzi az iskola tanszer- és eszközellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendez, orvosolja.
- A tanári ügyeleti rend megszervezésének ellenőrzése
- Az év eleji tervező munka figyelemmel kísérése
- Taneszköz-beszerzés nyilvántartása, ellenőrzése
- A napközi otthon és a tanulószoba munkájának ellenőrzése
- A pályaválasztás irányítása, a nyolcadikos osztályfőnök munkájának segítése
- A technikai dolgozók munkájának felügyelete

Járandósága:

- a kinevezésében a Púétv. előírásai szerint meghatározott illetmény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és végrehajtási rendeletében meghatározott pótlékok és megbízási díjak

Tanár munkaköri leírás-mintája:

A munkakör megnevezése: tanár/ idegennyelv-tanár / ének-zene tanár / testnevelő, stb.

Közvetlen felettese: felső tagozatos munkaközösség-vezető

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a középiskolai tanulmányokra való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Munkaköri kötelességeit a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a köznevelési törvény, az iskola SZMSZ-e, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, az igazgató felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Munkáját az iskola igazgatójának és közvetlen felettesének utasításai alapján végzi. Intézkedéseiről, munkájáról rendszeresen tájékoztatja feletteseit.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet / tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.

- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat két héten belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak. A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, ill. iskolai szintmérő dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírhatja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- A hátrányos helyzetű, tanulási nehézséggel küzdő, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, tehetséggondozó szakkör).
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- A kötelező óraszámra beszámíthatók a következő feladatok: (pl.) szakköri foglalkozások, énekkar, sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, napközis foglalkozás, tanulószoba.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, tankönyvfelelős).
- Az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére.
- Szükség szerint - az iskolavezetés utasítására - helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az e-naplót, a tanulók érdemjegyeit beírja, megírja a javító- és az osztályozó vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, valamint a fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Félévenként írásban és szóban beszámol az iskolavezetés által megadott szempontok alapján. Írásos beszámolója jól áttekinthető, tényszerű, a kért adatokat tartalmazza.

Különleges felelőssége:

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

Járandósága:

- a kinevezésében a Púétv. előírásai szerint meghatározott illetmény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és végrehajtási rendeletében meghatározott pótlékok és megbízási díjak

Tanító munkaköri leírás-mintája:

A munkakör megnevezése: tanító / osztálytanító

Közvetlen felettese: alsó tagozatos munkaközösség-vezető

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a felső tagozatos tanulmányokra való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Jogait és kötelességeit a köznevelési törvény tartalmazza, de kötelezőek rá nézve intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai is.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére
- Naponta 10 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol tanító kollégáinak.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat.
- Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő módon folytathassa tanulmányait.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés és tehetséggondozás formájában is megtehet.
- Gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen.
- Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására.
- A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.
- A füzeteket és a munkafüzeteket rendszeresen ellenőrzi, javítja és értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a tanulók szövegértési képességének fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi.

- Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos, tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja a tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedezése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, akit gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységéről, a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, tanulási-, magatartási- és beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulókról rendszeresen tájékoztat.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos adminisztrációs munkát: vezeti az e-naplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésekről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzik az e-naplóba.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével - a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával - járul hozzá.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.

Különleges felelőssége:

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

Járandósága:

- a kinevezésében a Púétv. előírásai szerint meghatározott illetmény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és végrehajtási rendeletében meghatározott pótlékok és megbízási díjak

Napközis nevelő munkaköri leírás-mintája:

A munkakör megnevezése: tanító-napközis nevelő

Közvetlen felettese: alsó tagozatos munkaközösség-vezető

Legfontosabb feladata: A kijelölt napközis csoport tanulói számára felelőséggel biztosítja a délután célszerű, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való változatos eltöltését, a tanulmányi felkészülést, az igényes nevelést, gondozást, az étkezést, a kötelesség- és feladattudat kialakítását, a kulturált viselkedés elsajátítását.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- Nevelői munkáját foglalkozási tervben rögzített módon végzi.
- Foglalkozásait a napközis házirend szerint szervezi.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a tanulmányi elfoglaltságokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi.
- A rászorulókat a megadott időkereten belül korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése: Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára kultúr-, sport- és játékfoglalkozásokat szervez.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmzett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak félévi, év végi és nevelési értekezletein, a fogadó órákon, a szülői értekezleteken.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; havi értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.
- Munkaideje délutánra esik. A tanórák befejezésétől munkaideje végéig felelős a gyerekek foglalkoztatásáért, a foglalkozások szüneteiben is.

Különleges felelőssége:

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

igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Járandósága:

- a kinevezésében a Púétv. előírásai szerint meghatározott illetmény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és végrehajtási rendeletében meghatározott pótlékok és megbízási díjak

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája:

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Megbízata: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- Munkáját az érvényben lévő tanterv, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi.
- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz.
- Feladata a tanulók személyiségének alapos megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük fejlesztése.
- Törekszik a tanuló családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Gondot fordít arra, hogy az osztálya tanulói ériék el a képességeiknek megfelelő szintet a tanulásban.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- Kialakítja a tanulóknál a reális önértékelés igényét.
- Felkészíti osztályát az iskola rendezvényeire, ünnepségeire. Szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy kifejlessze bennük a szabadidő hasznos eltöltésének igényét.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit tanmenetben rögzíti.
- Szervezi és havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, a napközis nevelőkkel.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet, hetente fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.
- A szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével családlátogatásokat végez.
- Képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt. Kapcsolatot tart a szülői szervezet képviselőivel.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit: felel az e-napló naprakész, szabályszerű vezetéséért, a törzslapok és a bizonyítványok kitöltéséért, vezetéséért.
- Regisztrálja a tanulók hiányzásait.

- Alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséretes és elmarasztalások formáit.
- Adatokat szolgáltat az osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket. Továbbtanulási lapjait pontosan és szabályszerűen továbbítja.
- Az igazgató kérésére elemzést készít a tanulócsoporthelyzetéről, neveltségi szintjéről, tanulmányi munkájáról, magatartásáról, stb.
- Munkájáról félévente beszámol az igazgató által kiadott szempontok alapján.

Különleges felelőssége:

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

Pótléka és kötelező órakedvezménye:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és végrehajtási rendeletében meghatározott osztályfőnöki megbízási díj

Gyógypedagógus/Fejlesztőpedagógus munkaköri leírás-mintája:

A munkakör megnevezése: gyógypedagógus-fejlesztőpedagógus

Közvetlen felettese: igazgató

Legfontosabb feladata: a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási vagy magatartási zavarral küzdő tanulók egyéni diagnosztizálása, egyéni, kiscsoportos fejlesztése, felzárkóztató foglalkoztatása, az adottságokból származó és a tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdése

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése
- tanácsadás
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése

Pedagógiai diagnosztizálás:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló óvodapedagógusával, pedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás:

- a hozzá fordulóknak ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek

Egyéni és csoportfoglalkozások vezetése:

- A sajátos nevelési igényű és a BTMN-nel küzdő gyermekek/tanulók gyógypedagógiai ellátása, fejlesztő foglalkoztatása (a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos formában)

Beiskolázást megelőző vizsgálatok:

- elvégzi a vizsgálatot – az óvodapedagógus vagy a szülő kérésére – a nem egyértelműen iskolaérettnek minősített gyermekek esetében

Adminisztratív munka:

- egyéni fejlesztési terveket készít
- forgalmi naplót vezet
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról

Egyéb kötelezettségek:

- Részt vesz a nevelőtestületi megbeszéléseken.
- Kötelező óraszámom kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja.
- Részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik.
- Tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait.
- Igény szerint előadásokat tart az oktatási intézmények pedagógusai számára.

Különleges felelősségek:

- 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 igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Járandósága:

- a kinevezésében a Púétv. előírásai szerint meghatározott illetmény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és végrehajtási rendeletében meghatározott gyógypedagógiai pótlék

Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája:

Munkaköre: iskolatitkár

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7⁰⁰ – 15⁰⁰ óra

Az iskolatitkár munkaköri feladatainak összefoglalás:

- Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot.
- Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, bizonyítvány...), megőrzi ezeket.
- Kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat.
- A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
- Szükség esetén gépel és sokszorosít.

- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikát, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
- Közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak kitöltésében, összerendezésében, postázásában.
- Vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi az 1. osztályos tanulók beírását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt.
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzéket, elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást.
- Szervezi és egyezteti az igazgató hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.
- Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhez látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót.
- Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, kinevezések, fegyelmi intézkedések, stb.)
- Naptári évre kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Gondoskodik a balesetvédelmi jegyzőkönyvek továbbításáról,
- Nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- Kezeli a diákigazolvány-igénylő lapokat,
- Rendet tart az irattárban, iratszekrényekben; az iratok sértetlenségéért, hiánytalanságáért felelősséggel tartozik.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.
- Segíti az igazgató munkáját a vagyon kezelésével, a beszámolóval kapcsolatos feladatokban.
- Feladata a szigorú számadású nyomtatványok kezelése, kiadása, nyilvántartása, raktározása, igénylése.
- Intézi az esetenkénti pénztáron át történő kifizetéseket (ellátmány, számlák, stb.).

Járandóság:

- a kinevezésében a Púétv. előírásai szerint meghatározott illetmény

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: heti 40 óra

A munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai feladatai:

- Feladata a pedagógusok oktatói, nevelői munkájának segítése. Ennek keretében az alábbi feladatokat látja el:
- Segédkezik a kisiskolások öltözködésénél, étkeztetésénél.
- Tanórák közötti szünetekben felügyel a gyerekekre.
- A napköziben segíti a tanulást, korrepetálást.
- Előkészíti a tanórákhoz szükséges oktatási eszközöket, rendet tart a szertárban.

- Közreműködik egyes tanórák (pl. testnevelés, technika) valamint a könyvtári foglalkozások, fejlesztési órák lebonyolításában.
- Szükség szerint intézi a tanulók szociális ügyeit, kapcsolatot tart a gyámhatósággal.
- Nevelési probléma vagy betegség esetén elkíséri a tanulót tanácsadóba, orvosi rendelőbe.
- Kíséri és felügyeli a tanulókat az iskolába és a hazaúton történő utaztatás során valamint az egyéb foglalkozásokra történő oda-és visszaút alkalmával.
- Külön foglalkozik a magatartási és beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulókkal, e körben segíti a gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok munkáját.
- Részt vesz iskolai ünnepélyek előkészítésében, a diákokkal közösen feldíszíti az osztálytermet, alsó tagozatosok termeiben olvasó-, pihenő és játszósarkokat alakít ki, faliújságot rendez.
- Kirándulásokat, szabadidős, kulturális és sport programokat szervez és bonyolít le.

Munkaeszközök:

- A pedagógiai asszisztens munkájának javarésze a különböző korosztályú iskolás gyerekek gondozásával, nevelésével kapcsolatos. E feladatokat a személyes kontaktus révén látja el.
- Adminisztratív teendői során használhatja az iskola kommunikációs és irodatechnikai eszközeit.

Kapcsolattartás:

- Munkája során többek között az alábbi személyekkel kerülhet kapcsolatba:
- az iskola igazgatójával illetve helyettesével
- a tantestület pedagógusaival
- az iskolatitkárral
- az iskola egyéb technikai személyzetével
- a tanulókkal
- a tanulók szüleivel, hozzátartozóival, gondviselőivel
- az iskolaorvossal, nevelési tanácsadó munkatársával
- a gyámhatóság ügyintézőjével
- a művelődési, kulturális intézmények ügyintézőjével.

A munkakör ellátásával kapcsolatos egyéb feladatai:

- feladatait az igazgató általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi
- feladatairól az igazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít
- a tanítás megkezdése előtt (08:00 óra) 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén
- munkából való távolmaradást, annak okát lehetőleg az előző nap, legkésőbb az adott munkanapon köteles jelenteni a vezetőnek,
- az iskola épületének elhagyására (indokolt esetben) kizárólag az igazgatótól kérhet engedélyt
- elvégzi azokat a munkakörének megfelelő feladatokat, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza

Rendszergazda munkaköri leírás-mintája:

Munkaköre: rendszergazda

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: heti 20 óra

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a digitális kultúra tanárral együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai:

Általános feladatok:

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Hardver:

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai terem és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver:

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat:

- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Üzemelteti az iskola szerverét, ügyel a lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai:

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

Takarító munkaköri leírás-mintája:

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra
- munkabére munkaszerződése szerint
- napi 8 óra

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása:

Takarítási feladatai:

Naponta:

- A tantermek, a nevelői szoba, az igazgatói és iskolatitkári iroda takarítása
- A folyosók felmosása.
- Az iskolában elhelyezett virágok gondozása.
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A WC-kben fertőtlenítő mosást végez, illetve ügyel arra, hogy WC-papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben. Szükség esetén kéztörülőt helyez ki minden mosdóba.
- A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- Lábtörölők, szőnyegek tisztítása.
- Napi munkája végétével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, ajtók, irodák, tantermek, szertárak zárva vannak-e, ezután az épületet lezárni, a kulcsokat őrizni.

Hetente:

- a padok és asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása,
- pókhálózás minden helyiségben,
- a törülközők, konyharuhák kimosása,
- a szemetes edények fertőtlenítése.
- Minden tanítási szünetben (téli, nyári, tavaszi) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, fényezése.
- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.

Járandóság:

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

Sportgondnok munkaköri leírás-mintája:

A munkakör megnevezése: sportgondnok

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra
- munkabére munkaszerződése szerint
- napi 6 óra

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása:

- hétfőtől péntekig az iskolában elvégzi a számára kiosztott feladatokat, szombat és vasárnap alkalmanként
- munkája során maradéktalanul köteles betartani az intézmény tűz- és balesetvédelmi szabályait
- munkája során mindig figyelembe kell vennie az intézmény vagyónvédelmét
- minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel felettese vagy az iskolavezetés tagjai megbízzák
- rendkívüli esemény esetén a tudomásulvétel után a legrövidebb időn belül köteles értesíteni az intézmény vezetőjét
- szolgálat átvételekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti felettesét

Naponta végzendő feladatok:

- bejárati járda és az udvar felsöprése
- az iskola folyosóját és a bejáratot folyamatosan tisztán tartja, télen csúszásmentesít
- tantermek, irodák és az egyéb célra használt helyiségek takarítása – söprés, portörítés, szőnyegek portalanítása, felmosás
- padok, asztalok, székek letörlése, amennyiben szükséges festék, ragasztó lemosása, ablakpárkányok leporolása kívül-belül.
- vizesblokkok szükséges, általános tisztán tartása
- virágok locsolása, gondozása
- portörítés szükség szerint folyamatosan
- szeméttartók kiürítése naponta, heti szinten fertőtleníteni kell
- télen szükség esetén a járdák hó-és jégmentesítése
- szemetes edények kiürítése, szeméttartók kitisztítása, szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése
- takarítás végén ellenőrzi az ablakok zártságát, a villany lekapcsolását, áramtalanítás, éjszakai fényt kapcsol
- napi munkája végeztével köteles meggyőződni arról, hogy az irodák, tantermek, szertár, könyvtár zárva vannak-e
- bejárati üvegfelületek ellenőrzése, szükség esetén tisztítása

Alkalmankénti takarítási feladatai:

- tanulópadok belsejének, asztallapjának fertőtlenítő lemosása, tükrök tisztántartása
- pókhálózás minden helyiségben, kültéren ablakok és elérhető felületeken
- törülközők, konyharuhák, függönyök kimosása
- ablakok, ajtók tisztítása (ablakok 2 havonta, ajtók 2 hetente)
- bútorszatokat bútorápolóval 2 hetente karbantartja

Járandóság:

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

Karantartó munkaköri leírás-mintája:

A munkakör megnevezése: karbantartó

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra
- munkabére munkaszerződése szerint
- napi 4 óra

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

Szakmai feladatok:

Általános feladatok:

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó részben önálló munkával látja el, részben igazgatói iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a balesetmegelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok:

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

1. Napi karbantartási feladatok:

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, fénycsővek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az igazgatót.
- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanuló balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.

2. Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

3. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz- és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:
 - a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),
 - az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,

- lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)
- télen biztosítja a járófelületek tisztántartását: ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

4. Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat.
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Egyéb feladatok:

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyон biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyónvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.

16. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei

1. sz. függelék: Az intézmény szakmai alapdokumentuma

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Győr-Moson-Sopron vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Győri Tankerületi Központ
OM azonosító: 030653

Levéli Német Nemzetiségi Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI
rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Levéli Német Nemzetiségi Általános Iskola
1.2. Idegen nyelvű neve: Deutsche Nationalitätengrundschule in Levél

2. Feladatellátási helyei

- 2.1. Székhely: 9221 Levél, Fő utca 10.
2.1.1. telephelye: 9221 Levél, Ujhelyi Imre tér 2.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Győri Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 030653

6. Köznevelési alapeladatai

6.1. 9221 Levél, Fő utca 10.

- 6.1.1. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 100 fő)
6.1.1.2. felső tagozat
6.1.1.3. 5 évfolyamtól 8 évfolyamig
6.1.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás - német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
6.1.1.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

6.2. 9221 Levél, Ujhelyi Imre tér 2.

- 6.2.1. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 100 fő)
6.2.1.2. alsó tagozat
6.2.1.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig
6.2.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás - német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)

6.2.1.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 9221 Levél, Fő utca 10.

7.1.1. Helyrajzi száma:	54
7.1.2. Hasznos alapterülete:	1610,25 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

7.2. 9221 Levél, Ujhelyi Imre tér 2.

7.2.1. Helyrajzi száma:	63
7.2.2. Hasznos alapterülete:	542 nm
7.2.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2. sz. függelék: Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

Levéli Német Nemzetiség
Általános Iskola
9221 Levél, Fő u. 10.

Deutsche
Nationalitätengrundschule
in Levél
9221 Levél, Fő u. 10.



Levéli Német Nemzetiségi Általános Iskola
Érkezett:
Iktatószám:
Mellékletek száma:
Előadó:

DÍJ HITELEZVE