



Érdi Tankerületi Központ

PA4401

**Pilisborosjenői
Német Nemzetiségi Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**

032457

2097 Pilisborosjenő, Fő út 1.

2019

Jóváhagyta:
Érd, 2018. december

Sárközi Márta
Sárközi Márta
tankerületi központ igazgató



Tartalom

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2. Az SZMSZ célja és kapcsolódása más intézményi alapidokumentumokhoz	5
1.3. Az alapidokumentumok nyilvánossága	5
1.4. Az SZMSZ jóváhagyása, személyi és időbeli hatálya	5
2. Az intézmény feladatellátási rendje	6
2.1. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok	6
2.2. Az alapfokú művészetoktatási intézmény tevékenysége, területei, alapfeladata	7
3. Az intézmény szervezeti felépítése	7
3.1. Az intézmény vezetése	7
Az intézmény vezetője, szükség szerint, de havonta legalább 1 alkalommal, minden hónap első hétfőjén vezetői munkaértekezletet tart az aktuális teendők megbeszéléséről, az előző hónap értékeléséről, az aktuális tudnivalókról.....	8
Az éves munkatervben rögzített gyakorisággal és napon, közvetlenül a tanítási órákat követően az iskola vezetése kibővített vezetői szintű megbeszélést tart.	8
3.2. A nevelőtestület	8
3.3. Szakmai munkaközösségek.....	9
3.4. A nevelőtestület bizottságai	10
4. Az iskola működési rendje	11
4.1. Az iskola nyitva tartása	11
4.2. Vezetők intézményben tartózkodása	11
4.3. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	11
4.4. A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	11
4.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	12
4.6. A pedagógusok munka idejének nyilvántartási rendje	13
4.7. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	13
4.8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	14
5. Az éves tervezés	14
5.1. Az intézményi munkaterv	14
5.2. A belső ellenőrzés rendje	15
5.3. Eszközök, anyagok beszerzése.....	15

5.4. Egyéb tevékenység végzése.....	15
6. Épülethasználat	15
6.6 . Az iskolában való tartózkodás szabályai:.....	16
7. Az intézményi közösségek	16
7.1. A szülői munkaközösség	16
7.2. A diákönkormányzat.....	17
7.3. A diákközségi ülés	18
7.4. Az osztályközösségek.....	19
8. A kapcsolattartás formái és rendje.....	19
8.1. A szülőkkel történő kapcsolattartás	19
8.2. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	20
8.4. A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	20
8.5. Kapcsolat a fenntartóval	21
8.6. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal ..	21
9. Gyermekek- és ifjúságvédelem	21
10. A tanulókkal, ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	21
10.1. A tanulók jogállása.....	21
10.1.1. Tanulói jogviszony keletkezése.....	22
10.5.5. A hiányzásokkal kapcsolatos tájékoztatás, a szülő értesítése, behívása	23
11. Az intézményi hagyományok ápolása	25
11.1. Iskolai ünnepélyek	25
11.2. Szórakoztató rendezvények:	26
13. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	26
13.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	26
13.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	26
14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekek egészségvédelmében, a tanulóbaesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	27
14.1. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	27
14.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatban.	27
14.3. Az intézmény dolgozóinak feladata tanulóbaesetek esetén	27
15. Dokumentumok kiadásának szabályai.....	28
15.1. Anyagi felelősség	28
15.2. Kiadmányozás rendje.....	28
15.3. Bélyegzők használata.....	29
15.4. Az informatikai eszközök kölcsönzési rendje a pedagógusoknak	29

16. A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga	29
16. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	29
16.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	29
16.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	30
16.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	31
17. Záró rendelkezések.....	32
8. Mellékletek	33
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	33
Gyűjtőköri szabályzat	33
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	36
Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat.....	36
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	39
Katalógusszerkesztési szabályzat.....	39
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	40
Tankönyvtári szabályzat	40
5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	42
Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára	42

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

1.2. Az SZMSZ célja és kapcsolódása más intézményi alapidokumentumokhoz

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja: az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása

- a tanulói jogok érvényesülése
- az oktatási-nevelési folyamatban résztvevők közötti kapcsolat működtetése

Elveiben és tartalmában, összhangban van az iskola más alapidokumentumaival:

- Szakmai Alapidokumentum
- Pedagógiai Program
- Házi rend

1.3. Az alapidokumentumok nyilvánossága

Az alapidokumentumok nyilvánosak, 1-1 példányban megtalálhatóak az igazgatói irodában és az iskola honlapján. Tájékoztatás kérhető az igazgató és helyettesének fogadóóráján.

Az intézmény működését és szakmai tevékenységét meghatározó további dokumentumok:

- éves munkaterv
- belső szabályzatok
- munkaügyi, munkajogi (belső) szabályzat
- Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek maguk határozzák meg működésük rendjét az alábbi szabályzatokban:
- Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata
- Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

1.4. Az SZMSZ jóváhagyása, személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Elfogadása előtt véleményezési jogot gyakorol a Közalkalmazotti Tanács, a Diákönkormányzat és a Szülők Közössége.

Az SZMSZ-t **módosítani kell**, ha

- jogszabályváltozások azt kötelezővé teszik

Az SZMSZ-t **módosítani lehet**, ha

- az intézmény vezetője
- a nevelőtestület 50 %-a
- a fenntartó
- a szülői szervezet erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ és a hozzá tartozó egyéb szabályzatok az intézmény összes alkalmazottjára kötelezőek, beleértve az intézménnyel jogviszonyban lévő tanulókat és mindazon személyeket, akik részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik helyiségeit.

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép életbe, és határozatlan időre szól. Ezzel együtt az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályon kívül helyeződik.

2. Az intézmény feladatellátási rendje

2.1. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

85201	Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton
85202	Általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton
85203	Alapfokú művészetoktatás
85591	Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyam
852012	Sajátos nevelési igényű iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatás 1-4. évfolyam
852013	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása 1-4. évfolyam
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8. évfolyam
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8. évfolyam
852023	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása 5-8. évfolyam
852031	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855913	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
855916	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatás
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

2.2. Az alapfokú művészetoktatási intézmény tevékenysége, területei, alapfeladata

Tevékenysége:

Az alapfokú művészeti iskola sajátos iskola, amelyben előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik a tanítás.

Területei:

Zeneművészet

Az indítandó tanszakokat a szakmai alapdokumentum határozza meg.

Alapfeladata:

Az iskolarendszer keretében folytatott művészi kifejezőkészség megalapozása, fejlesztése. Alapfokú művészeti ismeretek megszerzésének elősegítése, oktatása, a tanulók felkészítése öntevékeny együttesekben való tevékenykedésre, felkészítés továbbtanulásra.

Az ember és a zene szilárd kapcsolatának kialakítása, amely a személyiség fejlesztésére irányul.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kulturális rendezvények szervezése.

A szakterületnek megfelelő előadások, versenyek, hangversenyek, találkozók szervezése.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény vezetése

3.1.1. Az intézményvezető

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a hatályos jogszabályok, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a szakmai alapdokumentumban foglaltak, illetve a hatályos jogszabályokban megfogalmazott módon pályázat útján határozott időtartamra történik.

3.1.1.1. Az intézményvezetői hatáskörök átruházása

Munkáltatói jogköréből az intézményvezető átruházhatja a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat a helyettesekre az irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén a helyettesek helyettesítik a kizárólagos hatáskörbe utalt ügyek kivételével.

Az intézményvezetőt és helyetteseit együttes távollét esetén – ha helyettesítésre más nem kapott megbízást – a felsős vagy az alsós munkaközösség vezetők helyettesítik a napi ügyek elvégzésével. Az intézményvezető és a vezetők egyidejű akadályoztatása esetén írásban másnak is adhat megbízást.

3.1.1.2. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, illetve a munkaköri leírásuk szerinti tárgykörökben a helyettesek.

3.1.1.3. A beszámolásra vonatkozó rendelkezések

Az intézményvezető által megadott szempontok alapján a pedagógusok és a helyettesek írásbeli elemző, értékelő beszámolót készítenek féléves és éves munkájukról. Ezek alapján az intézményvezető összefoglaló beszámolót készít, amelyet a fenntartónak továbbít.

3.1.2. A helyettesek

Mindketten vezető beosztású dolgozók. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja határozott időre. Feladataikat, jogkörüket, egyéni felelősségüket a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.3. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatósága: az intézményvezető, helyettesei. Munkájukat az éves iskolai munkaterv alapján végzik az intézményvezető irányításával.

3.1.4. A kibővített iskolavezetés

3.1.4.1. Tagjai:

- intézményvezető
- helyettesek
- diákönkormányzatot segítő pedagógus
- közalkalmazotti tanács elnöke
- munkaközösség vezetők

3.1.4.2. A kibővített iskolavezetés feladatai:

- véleményezi a tanév főbb feladatait
- javaslatot tesz a tanév rendjére
- előzetesen véleményezi az iskola házirendjét, az iskola munkarendjét, a tanórán kívüli foglalkozások rendjét, a szünidei foglalkozások formáit és rendjét, amelyeket a tantestület fogad el.
- segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet
- véleményezi és javaslatot tesz a tantestület tagjainak kitüntetésére, jutalmazására.

3.1.4. Az értekezletek rendje

Az intézmény vezetője, szükség szerint, de havonta legalább 1 alkalommal, minden hónap első hétfőjén vezetői munkaértekezletet tart az aktuális teendők megbeszéléséről, az előző hónap értékeléséről, az aktuális tudnivalókról.

Az éves munkatervben rögzített gyakorisággal és napon, közvetlenül a tanítási órákat követően az iskola vezetése kibővített vezetői szintű megbeszélést tart.

3.2. A nevelőtestület

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.

3.2.1. A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program és a helyi tanterv elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az éves munkaterv elfogadása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépése megállapításának jogát az osztályozó konferencia résztvevőire átruházza.

A döntési és véleményezési jogkörbe tartozó szabályzatok tervezetét a döntést megelőzően egy példányban a tanári szobában kerül elhelyezésre.

3.2.2. A nevelőtestület véleményező jogköre:

- a tantárgyfelosztásról elfogadása előtt egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról
- az igazgatóhelyettesek megbízásáról, illetve a megbízás visszavonásáról, a megbízás és a visszavonás előtt
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

3.2.3. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó,
- félévi és tanévzáró értekezlet (a zenei tagozat kinevezett tanárai számára is kötelező)
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet
- havi munkaértekezlet
- rendkívüli értekezlet hívható össze az iskola lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület, illetve az intézményvezető szükségesnek látja.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását mikroértekezleti formában végzi. A nevelőtestület mikroértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Mikroértekezlet szükség szerint az osztályfőnök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

Az értekezletekről szükség szerint jelenléti ív, valamint jegyzőkönyv készül.

A magatartás és a szorgalom értékelése miatt havonta szükséges egy értékelő értekezlet megtartása.

3.2.4. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető dönt. A döntések és határozatok az iskola iratanyagába kerülnek.

3.3. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választhatnak.

3.3.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

- pedagógiai programmal és éves munkatervvel összhangban tevékenykednek, fejlesztik, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalát
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét

- közreműködnek a pedagógusok továbbképzésének szervezésében, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket kezdeményezhetnek
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

3.3.2. Az iskola munkaközösségei:

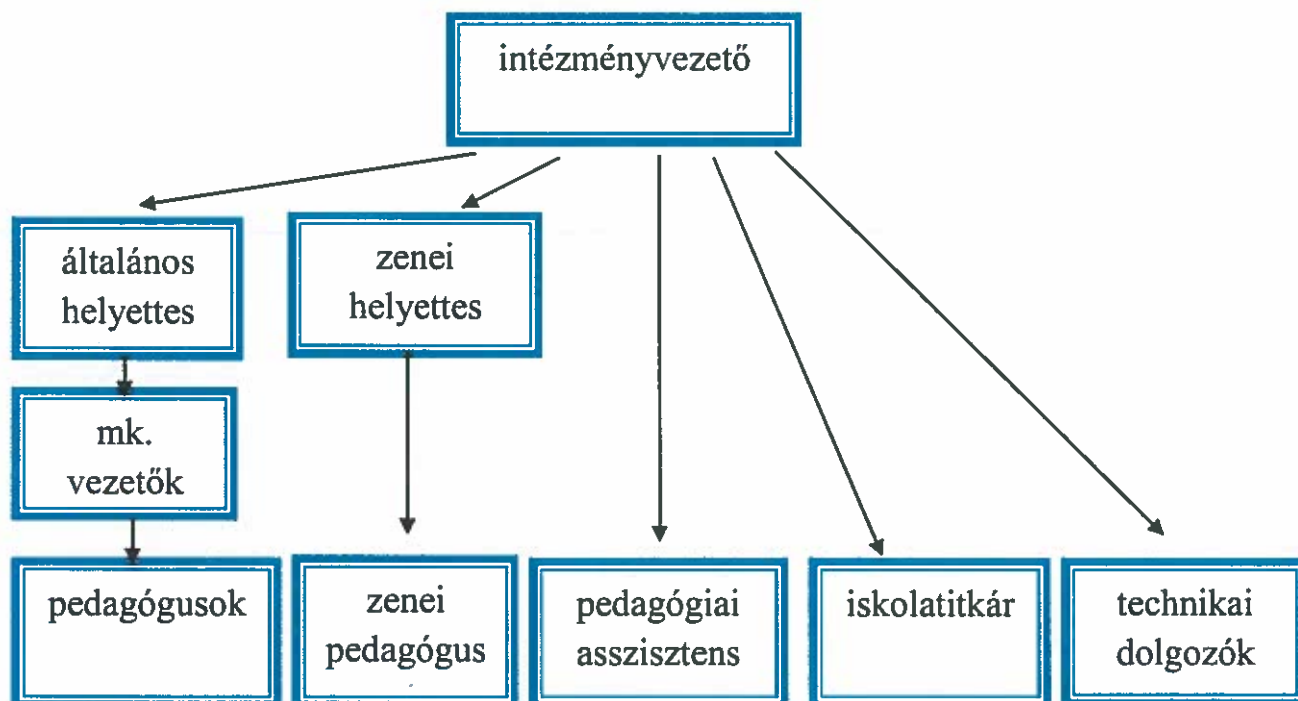
- alsós,
- felsős,
- német nemzetiségi
- osztályfőnöki.

A szakmai munkaközösség vezető feladatait, jogait munkaköri leírása tartalmazza.

3.4. A nevelőtestület bizottságai

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

3.5. Az intézmény szervezeti rendje



4. Az iskola működési rendje

4.1. Az iskola nyitva tartása

4.1.1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.30-tól este 19.30-ig tart nyitva.

4.1.2. Felmérés után, igény szerint 7 órától tart nyitva.

4.1.4. Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján a fenti nyitva tartástól el lehet térni.

4.1.6. A testnevelési órák egy részét a művelődési házban tartjuk, amely okból annak nyitva tartását az intézményvezető a ház vezetőjével félévente egyezteti.

4.1.7. Az ünnepekkel összefüggő munkarendváltás, tanítás nélküli munkanapok esetén a szülőket 7 nappal korábban értesíteni kell a nyitva tartás módosulásáról.

4.1.8. Tanítás nélküli munkanapokra –felmérés után - az iskola felügyeletet biztosít.

4.1.9. Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető a szülők és nevelők tudomására hozza.

4.1.10. A pedagógusok, a tanulók és szüleik hivatalos ügyeik intézése céljából az iskola honlapján meghirdetett és a hirdető táblán kifüggesztett időpontban, általában 8.00 és 16.00 között fordulhatnak az iskolatitkárhoz.

4.2. Vezetők intézményben tartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül az intézményvezető és a helyettesek közül egy vezetőnek – akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott személynek - az iskolában kell tartózkodni. Beosztásukat az éves munkaterv szabályozza.

4.3. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

4.3.1. Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

4.3.2. A pedagógusok napi munkaidejét – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – határozzák meg.

4.3.3. Az értekezletet, fogadóórákat általában hétfői napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

4.4. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

4.4.1. A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

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

- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

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

4.4.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- f) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- g) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- h) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- i) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- j) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- k) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- l) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- m) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- n) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- o) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- p) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- q) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- r) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- s) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- t) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- u) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- v) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- w) osztályterem rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

4.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

4.5.2. **A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.**

4.5.3. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

4.5.4. A hiányzó pedagógus a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor köteles tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

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

4.5.7. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

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

4.5.9. A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebéidő nem része a munkaidőnek! A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt.

4.6. A pedagógusok munka idejének nyilvántartási rendje

4.6.1. A pedagógusok munka idejének nyilvántartására szolgáló jelenléti ívet – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az intézményvezető készíti el.

4.6.2. Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat a gazdasági irodában leadni.

4.7. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

4.7.2. Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető engedélyezi.

4.7.3. A tanítási órák időtartama 45 perc, a tanítási órák a házirend által meghatározott időben kezdődnek.

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

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

4.7.6. Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a bérleti szerződés alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Az iskolával közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt az alábbi módon határozzuk meg az iskola látogatását:

- iskolai rendezvények (tanévnnyitó, tanévzáró, karácsonyi ünnepség, stb.) alkalmával a szülők és hozzátartozók,
- szülői értekezleten, fogadó órákon a tanulók szülei
- értesítés, írásos meghívó alapján az érintett felnőttek,
- minden, a fentiekhez nem tartozó alkalommal, a portás segítségével, kíséretében jöhetnek be felnőttek, akitől célirányos segítséget kapnak.

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, a házirendben szereplő előírásokat az intézmény területén tartózkodóknak - szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek - be kell tartaniuk.

5. Az éves tervezés

5.1. Az intézményi munkaterv

A munkatervben kell meghatározni:

- a pedagógiai program éves megvalósítására vonatkozó feladatokat
- a feladatok elvégzésének módját, felelőseit, határidőket, az elvárt eredményt
- a tanítási szüneteket
- az ünnepélyek, iskolai rendezvények rendjét
- a szülői értekezletek rendjét
- egyéb rendezvények programját
- nevelési és munkaértekezletek, továbbképzések rendjét

5.2. A belső ellenőrzés rendje

Az éves ellenőrzési tervben kell meghatározni a munkatervi feladatok ellenőrzésének, mérésének, értékelésének rendjét:

- az ellenőrzést, mérést, értékelést végző személyt
- az ellenőrzés, mérés, értékelés tervezett idejét
- az ellenőrzés, mérés, értékelés módját
- az értékelés szempontjait
- az értékelés nyilvánosságát

Az ellenőrzésben résztvevők köre:

- intézményvezető
- helyettesek
- munkaközösség vezetők
- BECS tagjai

A belső ellenőrzést végzők az ellenőrzést követően:

- az ellenőrzött dokumentumokban az ellenőrzés tényét aláírásukkal igazolják,
- a tapasztalt hiányosságról, írásban értesítik az intézményvezetőt.

Az éves munkatervet és az éves belső ellenőrzési tervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten fogadja el, majd a tanári szobában ki kell függeszteni.

Az ellenőrzést végzők jogait, ellenőrzési területeiket munkaköri leírásuk tartalmazza.

5.3. Eszközök, anyagok beszerzése

Mindennemű beszerzéshez az intézmény vezetőjének előzetes engedélye szükséges. A szakmai eszközök, hangszerek, kották beszerzéséhez ki kell kérni az érintett pedagógus véleményét.

5.4. Egyéb tevékenység végzése

Az intézményben tilos mindenféle reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és azt az intézményvezető engedélyezte.

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szerv nem működhet.

6. Épülethasználat

6.1. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit engedéllyel használhatják.

6.2. A szaktantermek és a könyvtár használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

6.3. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

6.5. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja a munkájával összefüggésben, és a rendezvényei céljából.

6.6 . Az iskolában való tartózkodás szabályai:

Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.

A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.

Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

7. Az intézményi közösségek

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek
- Intézményi Tanács

7.1. A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.

7.1.1. Az osztályok SZMK-it az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

7.1.2. Az intézményi szülői munkaközösség legmagasabb döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmány, amelynek munkájában az osztály SZMK elnökei és más megbízott vagy felkért tagjai vehetnek részt.

7.1.3. Az iskolai SZMK-ba a zeneiskolás tanulókat képviselő szülők küldötte azonos jogokkal választható.

7.1.4. Az SZMK elnöke közvetlenül az intézményvezetővel, vagy az intézményvezető által megbízott pedagógussal tart kapcsolatot.

7.1.5. Az intézményi SZMK választmányát az intézményvezetőnek évente legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az intézmény tevékenységéről, feladatairól, illetve tanév végén az eredményekről.

7.1.6. A szülői szervezet:

- **dönt** saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról
- **képviseli** a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- **véleményt nyilváníthat**, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos kérdésekben

- **tanácskozási joggal részt vehet** a nevelőtestület értekezletén minden olyan esetben, amikor a nevelőtestület a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben dönt.
- Az Nkt. 39. § (1) bekezdés alapján 15 napon belül érdemi választ köteles adni.
- Az Nkt. 39. § (2) szerint jogainak megsértése esetén 15 napon belül a fenntartóhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be.
- Az Nkt. 43. § (1) alapján az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál véleményezési jog illeti meg.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119. § (3) alapján a szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőt az iskolaszékben.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119. § (4) szerint az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a 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 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 130. § (3) alapján az iskola fenntartója, vezetője nem köthet megállapodást büfé és ételautomata elhelyezéséről, ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint az áru kínálat nem felel meg, kivéve, ha az iskolai szülői szervezet a megállapodás megkötését támogatja.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 130. § (5) szerint az iskolában üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásához az intézményvezető beszerzi a szülői szervezet egyetértését.
- **véleményezési jogot** gyakorol a Pedagógiai Program, a Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban.

7.2. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és diákbizottságok érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el.

7.2.1. A DÖK az iskola valamennyi tanulójának érdekképviselői szerve, tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzat alapján folytatja.

7.2.2. A munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízza meg. A DÖK munkáját segítő pedagógus 5 évre és csak felsőfokú végzettséggel és pedagógus szakképzettséggel nevezhető ki.

7.2.3. Az osztályközösség tagjaiból tisztségviselőket választ a diákönkormányzat vezetőségébe.

7.2.4. A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos azon kérdésekben, melyek a tanulók közösségeit érintik.

7.2.5. A DÖK tanévenként egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról dönthet.

7.2.6. A DÖK-ről a Házirend rendelkezik részletesen, működésének feltételeit az iskola biztosítja.

- A DÖK véleményt nyilváníthat, **javaslattal** élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben [20/2012. EMMI-rendelet 120. § (4)]. A DÖK **véleményét** a következő ügyekben **kötelező kikérni**:
- Az iskola SZMSZ-ének, házirendjének elfogadása előtt [Nkt. 25. § (4)].
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál [Nkt. 43. § (1)].
- A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt [Nkt. 48. § (4) b)].

- Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor [Nkt. 48. § (4) c)].
- A fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt [Nkt. 83. § (3)-(4)].
- Az iskolai munkaterv elkészítéséhez [20/2012. EMMI 3. § (1)].
- Az első tanítási óra 7:15 és 8 óra közötti kezdése esetén [20/2012. EMMI 16. § (1)].
- A fegyelmi eljárás során [20/2012. EMMI 57. § (3)].
- A pedagógiai program elhelyezése, arról a szülők, tanulók részére történő tájékoztatás, az SZMSZ, házirend és pedagógiai program nyilvánosságra hozatala, a házirend egy példányának átadása, annak érdemi változása esetén a szülő, a tanuló tájékoztatása, a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről történő tájékoztatás SZMSZ-ben történő szabályozásánál a DÖK-öt véleményezési jog illeti meg [20/2012. EMMI 82. § (1)].
- A tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál.
- A tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához.
- A tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.
- Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához.
- Az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához.
- A könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához [20/2012. EMMI 120. § (5)].
- A térítési díj ellenében igénybe vehető legmagasabb összegének megállapításánál [229/2012. Kr. 34. § (1)].
- Azokban az ügyekben, amelyekben a DÖK véleményének kikérése kötelező, a DÖK képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás hatánapját legalább 15 nappal megelőzően meg kell küldeni a DÖK részére [20/2012. EMMI 120. § (6)].
- A DÖK jogainak megsértése esetén 15 napon belül a fenntartóhoz **fellebbezést nyújthat be** [Nkt. 39. § (2)].
- Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a DÖK **kezdeményezésére** [20/2012. EMMI 117. § (2) c)].
- Intézményi tanács, iskolaszék létrehozását **kezdeményezheti** az iskolai DÖK képviselője, DÖK hiányában az iskolába járó tanulók legalább 20 %-a [20/2012. EMMI 121. § (1) c), 122. § (1) c)]. A DÖK képviselőket küldhet az iskolaszékbe. [Nkt. 73. § (2)].
- Az iskolai büfé nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a meghatározásához az igazgató beszerzi a DÖK **egyetértését** [20/2012. EMMI 130. § (5)].
- Az iskolának lehetővé kell tenni a DÖK-képviselő **részvételét** a tanulóbaleset kivizsgálásában [20/2012. EMMI 169. § (9)].
- Az Nkt. 46. § (6) bekezdés g) pontja értelmében a tanuló joga különösen, hogy kérdést intézzen a DÖK-höz, és arra legkésőbb 15 napon belül **választ** kapjon. A tanuló joga továbbá, hogy a DÖK-höz fordulhasson érdekképviseletért [Nkt. 46. § (6) p) pont].
- A 20/2012. EMMI rendelet 117. § (1) bekezdése szerint a **nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja** a DÖK-re.
- A DÖK munkáját segítő pedagógus 5 évre és csak felsőfokú végzettséggel és pedagógus szakképzettséggel nevezhető ki.

7.3. A diákközgyűlés

A diákközgyűlést az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

7.4. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

7.4.1. Döntési jogkörébe tartoznak:

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

7.4.2. Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

7.4.3. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- 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.
- segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8. A kapcsolattartás formái és rendje

8.1. A szülőkkel történő kapcsolattartás

8.1.1. Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető intézményi szülői értekezleten, alkalmanként írásban, valamint az osztályfőnök által szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket.

8.1.2. A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatás
- szülői értekezlet (tanévenként legalább 2 alkalommal)
- fogadóóra (félévente illetve egyénileg egyeztetett időpontban)
- nyílt nap
- írásbeli tájékoztatás.

8.1.3. A szülői értekezletek és a fogadóórák idejét az intézményi munkaterv tartalmazza, ezekről a szülőket az ellenőrző útján értesítjük.

8.1.4. A szülők vagy más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, SZMSZ-ről, Házirendjéről az SZMSZ-ben meghatározott fórumokon kérhetnek tájékoztatást.

8.2. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.2.1. Szülői értekezletek

8.2.1.1. Az iskola tanévenként legalább 2 szülői értekezletet tart.

8.2.1.2. Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja.

8.2.1.3. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

8.2.1.4. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

8.2.2. Tanári fogadóórák

8.2.2.1. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – kettő alkalommal tart fogadóórát.

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

8.2.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

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

8.2.3.2. A szülővel való kapcsolatfelvétel az ellenőrzőbe/tájékoztató füzetbe vagy az üzenő füzetbe írt üzenettel, telefonon, vagy elektronikus levéllel történhet.

8.3. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

8.3.1. Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

8.3.2. A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján.

8.3.3. A házirendet vagy annak megismerési lehetőségét minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor átadjuk.

8.4. A külső kapcsolatok rendszere és formája

A külső kapcsolatok kiépítésében meghatározó szerepet játszik az igazgató és a tagozatvezető.

Az intézmény rendszeres kapcsolatai:

- Érdi Tankerületi Központ
- Pilisborosjenői Község Önkormányzata
- az iskola-egészségügy képviselői (gyermekorvos, üzemorvos, fogorvos, védőnő)
- Mesevölgy Óvoda
- Reichel József Művelődési Ház
- Nebuló Alapítvány
- Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Jövő Jenő Alapítvány
- Kerekes Néptáncgyűttes
- egyéb Civil szervezetek (sportegyesületek, alapítványok, kulturális csoportok, stb)

- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pilisvörösvári Tagintézménye, Cím: 2085, Pilisvörösvár, Rákóczi utca 8.; Telefon:30/432-37-29, 30/432-37-89; Email: pmpsz.pilisvorosvar@gmail.com;
- Pilisvörösvári Járási Hivatal Gyámügyi és Igazságügyi Osztály, cím: 2085 Pilisvörösvár, Fő u. 66. Email: jarasihivatal.pilisvorosvar@pest.gov.hu;
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat, 2097 Pilisborosjenő, Iskola u. 2.; Telefonszámok: 06-70-947-98-84, 06-70-670-89-73, 06-26-336-094; Email: pbjcsaladsegito@gmail.com;
- Oktatási Hivatal
- POK

8.5. Kapcsolat a fenntartóval

8.5.1. A Fenntartóval – Érdi Tankerületi Központ - a rendszeres kapcsolatot az intézményvezető tartja.

A felettes szervekkel a kapcsolattartás szolgálati úton történik, kivéve, ha jogszabály vagy egyes esetekben a felettes szerv másként nem rendelkezik.

8.5.2. Az intézményvezető a nevelő-oktató munkára vonatkozó szakmai utasításokat csak a felettes szakmai szerv illetékes képviselőitől fogadhat el.

8.5.3. Az intézmény dolgozói a neveléssel-oktatással, a tanulókkal és nevelőkkel kapcsolatos ügyekben az intézményvezetőn keresztül fordulhatnak a fenntartó és irányító szervekhez.

Az intézményvezető a hozzá benyújtott kérést – véleményével, javaslataival ellátva – továbbítja.

8.5.4. Az intézményvezető minden rendkívüli eseményről tájékoztatja a fenntartót.

8.6. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálatval való kapcsolattartásért, a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az igazgató felel.

Munkája során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

9. Gyermek- és ifjúságvédelem

9.1. A gyermek- és ifjúságvédelem irányítása, összefogása az intézményvezető feladata. Ennek céljából gyermekvédelmi felelőst nevez ki. A szülőket minden tanév elején tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről a hirdetőtáblán.

9.2. Minden pedagógus kötelessége a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájának segítése, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárása, megszüntetése.

9.3. A gyermekjóléti szolgálat és az intézmény között folyamatos együttműködés szükséges.

9.4. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, a védőnővel, a fogorvossal, és megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A tanulók évente fogorvosi vizsgálaton vesznek részt. Az iskolaorvosi vizsgálat, tanítási időben történik, azon a részvétel kötelező.

10. A tanulókkal, ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

10.1. A tanulók jogállása

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.

10.1.1. Tanulói jogviszony keletkezése

A tanuló felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni.

10.1.1.1. Az első osztályos tanulók felvételéről – az óvoda véleménye alapján – az intézményvezető a fenntartó által meghatározottak figyelembevételével dönt. A sorsolással történő felvételt külön szabályozzuk.

10.1.1.2. Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján – az intézményvezető dönt.

10.1.1.3. Külföldi bizonyítvány elismeréséről, a különbözeti vizsgákról a jogszabályok alapján az intézményvezető dönt.

10.1.1.4. Felmentést a mindennapi iskolába járás alól – a szülő írásbeli kérésére, megfelelő indoklás mellett – az igazgató adhat. Ugyanez vonatkozik egyes tantárgyak tanulása alóli mentesítésre is. Magántanulóvá nyilvánítás előtt az iskola igazgatója kikéri a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint a gyermekjóléti szolgálat véleményét. A mindennapos iskolába járás alól felmentett tanuló tanulmányi kötelezettségét köteles teljesíteni. A tantárgyi követelmények teljesítéséről az iskola által lebonyolított vizsgán számot kell adnia.

10.1.2. Tanórán kívüli foglalkozásokra történő felvételről az osztályfőnök javaslata alapján a foglalkozás vezetője dönt.

10.2. Tanulói jogviszony létesítése a zenei tagozaton

10.2.1 Az intézményvezető megbízásából a zenei igazgató helyettes a helyi újságban és az iskola hirdetőtábláján és az iskola honlapján hívja fel a helyi lakosság figyelmét a zenetanulás lehetőségére, a jelentkezés módjára, a beiratkozás időpontjára, határidejére.

10.2.2. A beiratkozás előtt a zenei tanárok személyesen is kötelesek elmenni az iskolai osztályokba, és az osztályfőnökök segítségével felhívni a tanulók figyelmét a művészetoktatási intézményben a hangszeres tanulás lehetőségére.

10.2.3. Az új tanuló felvételéről az intézményvezető írásban dönt, az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve.

10.2.4. Hangszeres oktatásra csak azt szabad felvenni, aki a választott hangszeren való játék tanulására alkatilag is alkalmas.

10.2.5. Átvehető az a tanuló, aki az előző évfolyamot másik zeneiskolában eredményesen elvégezte, és tanulmányaiban nincs megszakítás.

10.2.6. Ha a jelentkező magánúton vagy máshol szerzett hangszeres tudást, évfolyamba sorolásáról a bizottság tesz javaslatot. Ha magasabb évfolyamra kéri felvételét, azt a jelentkezési lapján fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelménye tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezések alapján.

10.2.7. A beiratkozás tanév végén, május hónapban kell tartani. Szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi tartható.

A felvételi idejét a zenei helyettes határozza meg, megszervezéséért és lebonyolításáért is ő felelős.

10.2.8. A főtárgy, a kötelező és kötelezően választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

10.2.9. Tanulói jogviszony a beiratással és a térítési díj illetve tandíj befizetésével jön létre. A tanuló jogait ettől a naptól kezdve gyakorolhatja.

10.3. Tanulói jogviszony megszüntetése

Tanulói jogviszony megszüntetése a hatályos törvény szerint történik.

A tanulók jogait és kötelességeit a jogszabályok alapján elkészített Házirend tartalmazza.

10.4. Felmentett tanuló esetén az ellenőrzés, értékelés módszerei:

- féléves beszámoló
- év végi osztályozó vizsga

A készségegyakból (ének, rajz, testnevelés) nem kell vizsgázni. leírása a pedagógiai programban található.

10.5. A tanulói hiányzás

10.5.1. A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a Házirend feladatköre.

10.5.2. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

10.5.3. Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- más településről bejáró tanuló késik méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).
- a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát igazolja,
- a tanuló az általános iskola 7-8. évfolyamos –tanítási évenként legfeljebb két alkalommal pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

10.5.4. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

10.5.5. A hiányzásokkal kapcsolatos tájékoztatás, a szülő értesítése, behívása

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

10.5.5.1 tanköteles tanuló esetében:

- a tanuló 10 igazolatlan mulasztása esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot kell értesíteni;
- 20 igazolatlan mulasztásnál hatóságot nem kell értesíteni;
- 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 (kormányhivatal) - 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;
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

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

10.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

10.6.1. Az egyeztető eljárás menete

- az intézményvezető a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézményvezető olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézményvezető az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézményvezető a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézményvezetőnek arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni, amennyiben en a felek beleegyeznek.
- A fegyelmi határozat azonnal végrehajthatóvá csak akkor minősíthető, ha ezt a határozat indokolás része tartalmazza, és a többi tanuló érdeke ezt kívánja meg.
- Gondatlan károkozás esetében a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a kötelező munkabér legkisebb összegének az 50 %-át.

10.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

10.6.1. A fegyelmi eljárás megindítása

- 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. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyalást megelőzően meghallgatást kell tartani. Ha ott sikerül a tényállást tisztázni és a kötelességszegő tettet beismeri, nem kell fegyelmi tárgyalást tartani.
- Tanköteles tanulóval szemben eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától büntetés nem alkalmazható az Nkt. 58. § (4) bekezdés alapján.
-

10.6.2. A fegyelmi tárgyalás

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

10.6.3. A fegyelmi határozat

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

11. Az intézményi hagyományok ápolása

A hagyományok ápolása, fejlesztése, bővítése az iskola minden közösségének kötelessége. Az ezzel kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

11.1. Iskolai ünnepélyek

Az iskolai ünnepélyeken minden pedagógus és diák megjelenése kötelező. Ezek az alábbiak:

- tanévnyitó
- október 23.
- március 15.
- tanévzáró

11.2. Szórakoztató rendezvények:

- Zene világnapja
- Jenő-napi koncert
- Márton nap
- András-napi bál
- Mikulás ünnepség
- Adventi hangverseny
- Közös karácsonyi éneklés
- Farsang
- Évzáró hangverseny
- Iskolagála

12.3. Az osztályfőnökök és szaktanárok évente a nevelőmunka elősegítése érdekében **tanulmányi kirándulást** szervezhetnek.

12.3.1. A szülőktől részvételi díj csak akkor szedhető, ha a kirándulás nem kötelező és a szülői közösség a részvételi díjat megszavazta.

12.4. Az iskola nevelői, szülői az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, színházlátogatásokat, egyéb programokat szervezhetnek részvételi díj ellenében, nem kötelező jelleggel.

13. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

13.1.1. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

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

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

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

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

13.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

13.2.1. Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott 32 óráról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekek egészségvédelmében, a tanulóbaesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

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

14.1. A dohányzással kapcsolatos előírások

14.1.1. Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

14.1.2. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézményvezető.

14.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatban.

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

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

14.2.3. Az osztályfőnököknek a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal járó veszélyeket, a tilos és elvárható magatartásformákat.

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
- Az SZMSZ mellékleteit képező munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatok tanulókra vonatkozó részét (elsősorban a szükséges teendőket, a menekülés rendjét, útvonalát).
- A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

14.2.4. Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.

14.2.5. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (testnevelés, fizika, kémia, technika) év elején külön tűz- és balesetvédelmi oktatást kell tartani. A megtartott oktatás témáját, időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni a házirend alapján.

14.2.6. Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűz-, a bombariadó terv előírásai szerint kell elvégezni. (ld. Tűzvédelmi szabályzat)

14.3. Az intézmény dolgozóinak feladata tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia, és a szülők értesíteni.
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást tőle telhető módon meg kell szüntetnie

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell venni. Ha az elsősegélynyújtó bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

14.3.2. Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatóhelyettesnek ki kell vizsgálnia. Tisztázni kell a kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna a balesetet elkerülni. Hasonló balesetek elkerülése érdekében a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 169. § (2) bekezdése alapján a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. A fenntartót mindig értesíteni kell.

14.3.3. Intézményi feladat:

- 3 napon túl gyógyuló sérüléssel járó balesetet az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvezni kell a balesetvédelmi felelős irányításával
- a jegyzőkönyvből kap: fenntartó, szülő, iskola, biztosító
- súlyos balesetet a fenntartónak azonnal jelenteni kell.

15. Dokumentumok kiadásának szabályai

15.1. Az intézményi dokumentumok (bizonylatok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Személyi anyag nem adható ki.

A személyi iratokba való betekintésbe az alábbi személyek jogosultak:

- Az intézményvezető és helyettesei
- Az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója.
- A vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (belső ellenőr, revizor)
- Saját kérésére az érintett kollega.

15.1. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban munkavégzés során bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha az a dolgozó munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó értékű és mértékű használati értéket csak saját felelősségére hozhat be munkahelyére.

15.2. Kiadmányozás rendje

Az iskolában bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető, távolléte esetén az igazgatóhelyettes jogosult.

15.3. Bélyegzők használata

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Cégbélyegző használatára jogosult:

- intézményvezető
- igazgatóhelyettesek

Az intézményben használatos valamennyi bélyegző lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni, felelőse az iskolatitkár. A bélyegzők átvevői személyesen felelősek annak megőrzéséért.

15.4. Az informatikai eszközök kölcsönzési rendje a pedagógusoknak

A pedagógusok jogosultak az iskolában működő informatikai eszközök ingyenes használatára az intézmény területén.

A hordozható eszközök kölcsönözhetőek az iskolatitkár és a rendszergazda segítségével. Engedélyt csak az intézmény vezetője adhat.

16. A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga

A tanulók által előállított produktumok, melyek a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben készültek, és melyekhez az anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította, mindenkor az iskola tulajdonát képezik.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is.

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

16. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

16.1. 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 és a nyilvános könyvtárakkal. .

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

16.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

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

16.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

16.3.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

16.3.2. A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

16.3.3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

16.3.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

16.3.5. A könyvtárhasználat szabályai

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

16.3.6. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

16.3.7. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási 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 könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

16.3.8. 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.

17. Záró rendelkezések

Ezen SZMSZ-t a Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tantestülete 2018. december 3-án elfogadta, és az intézmény vezetője jóváhagyta.

Az SZMSZ és mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ nyilvánossága: 1 hitelesített példányt az iskola igazgatói irodájában kell elhelyezni. Az SZMSZ – elfogadás után – felkerül az iskola honlapjára is: www.iskola.pilisborosjeno.hu

A módosított SZMSZ 2019. január 1-jén lép életbe, amikor az iskola kofáján Szervezeti és Működési Szabályzata érvényét veszti.

Pilisborosjenő, 2018. december 3.



8. Mellékletek

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

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

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A 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 mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs és a hatosztályos gimnáziumi tanulók újonnan jelentkező igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.

- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a reál tagozatos diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. 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, illetve az érettségi vizsgákra, 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, 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 alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- 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
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások

- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- 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, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

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

b) Audiovizuális ismerethordozók

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

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

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

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

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

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

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

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok

- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- Pilisborosjenőre vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

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

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

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár 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 **díjtalan**.

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

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,

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

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 külön gyűjtemények: 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-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai/ hagyományos 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 lejárta után két hét határidőt ad a könyvtár. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó 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 ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

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

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	12.00 – 13.00
kedd	
szerda	12.00 – 15.00
csütörtök	4.órában
péntek	

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meg hozatjuk. 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 tanuló csoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, 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-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,

- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIREN könyvtári program segítségével

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvtári szabályzat

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

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

4. A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 201----2/1....as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 201.... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás

osztály

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

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

5. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

4. Kártérítés

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
 - a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
 - az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb, mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,

- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

A tankönyvellátással kapcsolatos időrendi feladatainak összegzése

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény, valamint a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet alapján

1. **Április utolsó munkanapjáig kell elkészíteni a tankönyvrendelést** – R. 29.§ (1)/a
 - lehetővé kell tenni, hogy a tankönyvrendelést a szülők megismerjék
 - biztosítani kell a tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási jogát – különös tekintettel a tankönyvek grammban kifejezett tömegére
 - biztosítani kell, hogy a szülő nyilatkozhasson arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani
 - a tankönyvrendelés előtt be kell szerezni a szakmai munkaközösség véleményét – Ntt. 3.§ (10)
 - a tankönyvrendelés elkészítése előtt be kell szerezni a fenntartó egyetértését – Ntt. 3.§ (10), R. 29.§ (1)
 - Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összetömegéről – R.30.§ (3)
2. **Május 31-ig az iskola közzéteszi az iskolai könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét** – R. 30.§ (4)
3. **Június 10-ig a tankönyvellátási igények, lehetőségek felmérése**
 - *felmérjük*, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni – R. 25.§ (1)
 - *tájékoztatjuk* a szülőket, hogy kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre – R. 25.§ (2)
 - *tájékoztatjuk* a szülőket, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre – R. 25.§ (2)

- *tájékoztatjuk a szülőket, hogy az iskola fenntartója vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt – R. 25.§ (3)*
 - *Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. – R. 25.§ (3)*
 - *a helyben szakásos módon – hirdetményben közzétesszük a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit – R. 26.§ (3)*
4. Június 15-ig tájékoztatás, vélemények beszerzése – R. 26.§ (5)
- *tájékoztatjuk a nevelőtestületet, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot és az iskola fenntartóját az 1. pontban szereplő felmérés eredményéről*
 - *kikérjük a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához*
5. Június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét – R. 26.§ (6)
- *erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót*
 - *erről tájékoztatja továbbá a fenntartót*
 - *a tankönyvellátás helyi rendjét szabályozó dokumentumban az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit – R. 32.§ (1)*
6. Június 30-ig tankönyvrendelés módosítása, kézikönyvek rendelése
- *elkészíti a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését – R. 29.§ (8)*
 - *a tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje – R. 29.§ (1)/b*
7. Szeptember 5-ig tankönyvek pótrendelésének határideje – R. 29.§ (1)/c

Regisztráció nyilvántartás

SZMSZ

	Viselt név vezetéknév	Viselt név keresztnév	
1.	Ádám	Zsuzsanna	Ádám Zsuzsanna
2.	Andics	Katalin	Andics Katalin
3.	Antonovits	Márta	Antonovits Márta
4.	Balina	Gyula	Balina Gyula
5.	Barabásné Herczeg	Judit Adrienn	Barabásné Herczeg Judit Adrienn
6.	Csikós	Péterné	Csikós Péterné
7.	Csiszár	Dóra	Csiszár Dóra
8.	Dessewffy	Erzsébet	Dessewffy Erzsébet
9.	Dienes	Dóra	Dienes Dóra
10.	Fodor	Alice Katalin	Fodor Alice Katalin
11.	Gruber	Tamás	Gruber Tamás
12.	Gyetvai	Ágota Tünde	Gyetvai Ágota Tünde
13.	Gyimesiné Szabó	Réka Mária	Gyimesiné Szabó Réka Mária
14.	Hangyel	Orsolya	Hangyel Orsolya
15.	Horváth	Miklós László	Horváth Miklós László
16.	Illés	Tiborné	Illés Tiborné
17.	Iván	Gábor	Iván Gábor
18.	Jávor	Csaba István	Jávor Csaba István
19.	Jávorné Ilyés	Boglárka	Jávorné Ilyés Boglárka
20.	Karay	Aladárné	Karay Aladárné
21.	Király	Katalin Magdolna	Király Katalin Magdolna
22.	Kupa	Kinga	Kupa Kinga
23.	Kupa	Kornélia	Kupa Kornélia
24.	Lukáts	Katalin	Lukáts Katalin
25.	Mák	Andrea	Mák Andrea
26.	Mák	Flóra	Mák Flóra
27.	Matuz	Gergely	Matuz Gergely
28.	Molnár	Marianne	Molnár Marianne
29.	Müller Attiláné	Tóth Erika	Müller Attiláné Tóth Erika
30.	Páhi	Lőrinc Sándor	Páhi Lőrinc Sándor
31.	Pavluska-Viznyai	Zsuzsanna	Pavluska-Viznyai Zsuzsanna
32.	Peltzer	Ferenc	Peltzer Ferenc
33.	Peltzer	Zsuzsanna	Peltzer Zsuzsanna
34.	Sándor	Donát	Sándor Donát
35.	Sarlós	Éva	Sarlós Éva
36.	Suhajda	Zsófia	Suhajda Zsófia
37.	Susán	Katalin	Susán Katalin
38.	Szabóné Erős	Xénia	Szabóné Erős Xénia
39.	Szénási	Éva	Szénási Éva
40.	Szentgyörgyiné Kómár	Judit	Szentgyörgyiné Kómár Judit
41.	Szilágyi	Ágota Katalin	Szilágyi Ágota Katalin
42.	Szövényi-Luxné Csányi	Krisztina Anna	Szövényi-Luxné Csányi Krisztina Anna
43.	Tóth	Rita	Tóth Rita
44.	Tóth	Zsuzsanna Magdolna	Tóth Zsuzsanna Magdolna
45.	Ujfalussy	Miklósné	Ujfalussy Miklósné
46.	Varga	Attiláné	Varga Attiláné
47.	Veres	Gusztáv	Veres Gusztáv
48.	Vetró	László	Vetró László

Erdi Tanterületi Központ
Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2097 Pilisborosjenő, Fő út 1.
H-104401
Tel: 032457

2018. dec. 3.



Jegyzőkönyv

a Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola tantestületének

2018. december 3-i üléséről

Az értekezletet vezeti: Dienes Dóra igazgató

Jegyzőkönyvvezető: Jávor Csaba

Hitelesítők: Varga Attiláné, Csiszár Dóra

Jelen vannak: a jelenléti ív szerint

DD: Az ülést megnyitom. Felkérem jegyzőkönyvvezetőnek Jávor Csabát.

Szavazzunk! Aki elfogadja JCs-t jegyzőkönyvvezetőnek, kézfeltartással jelezze.

Megállapítom, hogy a tantestület egyhangúlag megszavazta JCs-t jegyzőkönyvvezetőnek.

Felkérem Varga Attilánét és Csiszár Dórát a jegyzőkönyv hitelesítőjének.

Szavazzunk! Aki elfogadja VA-t hitelesítőnek, kézfeltartással jelezze.

Megállapítom, hogy a tantestület egyhangúlag megszavazta VA-t hitelesítőnek.

Szavazzunk! Aki elfogadja CsD-t hitelesítőnek, kézfeltartással jelezze.

Megállapítom, hogy a tantestület egyhangúlag megszavazta CsD-t hitelesítőnek.

Napirendi pontok:

1. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítása

DD ismerteti a változtatásokat.

Határozati javaslat: A Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tantestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait elfogadja.

DD: Szavazzunk! Aki a határozati javaslatot elfogadja, kézfeltartással jelezze! (Szavazás)

DD.: **Megállapítom, hogy az intézmény tantestülete a határozati javaslatot ... igen szavazattal, 1 tartózkodással elfogadta.**

Határozat:

A Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tantestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását elfogadta.

Pilisborosjenő, 2018. december 3.


Dienes Dóra

intézményvezető




Jávor Csaba

jegyzőkönyvvezető

Hitelesítők:


Csiszár Dóra


Varga Attiláné

A Diákönkormányzat állásfoglalása

A Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának (SzMSz) módosításait megismertük, véleményezési jogkörünkkel éltünk.

Az SzMSz módosítását támogatjuk.

Pilisborosjenő, 2018. december 3.



Valde Marcell

elnök

Nyilatkozat

Alsós munkaközösség

A Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának (SzMSz) módosításait megismertük, véleményezési jogkörünkkel éltünk.

Az SzMSz módosítását támogatjuk.

Pilisborosjenő, 2018. december 3.



Antonovits Márta

munkaközösség vezető

Felső munkaközösség

A Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának (SzMSz) módosításait megismertük, véleményezési jogkörünkkel éltünk.

Az SzMSz módosítását támogatjuk.

Pilisborosjenő, 2018. december 3.



Kupa Kinga

munkaközösség vezető