



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

2015

Tartalom

1. Általános rendelkezések	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
1.2. Az SZMSZ célja és kapcsolódása más intézményi alapidokumentumokhoz	3
1.3. Az alapidokumentumok nyilvánossága	3
1.4. Az SZMSZ jóváhagyása, személyi és időbeli hatálya	3
2. Az intézmény feladatellátási rendje	4
2.1. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok	4
2.2. Az alapfokú művészetoktatási intézmény tevékenysége, területei, alapfeladata	4
3. Az intézmény szervezeti felépítése	5
3.1. Az intézmény vezetése	5
3.2. A nevelőtestület	6
3.3. Szakmai munkaközösségek	7
3.4. A nevelőtestület bizottságai	8
4. Az iskola működési rendje	9
4.1. Az iskola nyitva tartása	9
4.2. Vezetők intézményben tartózkodása	9
4.3. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	9
4.4. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	9
5. Az éves tervezés	12
5.1. Az intézményi munkaterv	12
5.2. A belső ellenőrzés rendje	12
5.3. Eszközök, anyagok beszerzése	12
5.4. Hangszerkölcsonzés	12
5.5. Egyéb tevékenység végzése	13
6. Épülethasználat	13
7. Az intézményi közösségek	13
7.1. A szülői munkaközösség	13
7.2. A diákönkormányzat	14
7.3. A diákközségülés	14
7.4. Az osztályközösségek	14
8. A kapcsolattartás formái és rendje	15
8.1. A szülőkkel történő kapcsolattartás	15

9. Gyermekek- és ifjúságvédelem	17
10. A tanulókkal, ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	17
10.1. A tanulók jogállása	17
11. Az intézményi hagyományok ápolása	21
11.1. Iskolai ünnepélyek	21
11.2. Szórakoztató rendezvények:	21
13. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	21
13.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	21
13.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	22
14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekek egészségvédelmében, a tanulóbaesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	22
14.1. A dohányzással kapcsolatos előírások	22
14.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatban.	22
14.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbaesetek esetén	23
15. Dokumentumok kiadásának szabályai	23
15.1. Anyagi felelősség	24
15.2. Kiadmányozás rendje	24
15.3. Bélyegzők használata	24
16. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	24
16.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	24
16.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	25
16.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	25
17. Záró rendelkezések	27
18. Mellékletek	27
Gyűjtőköri szabályzat	27
Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	31
Katalógusszerkesztési szabályzat	33
Tankönyvtári szabályzat	35
Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára	36
19. Munkaköri leírások	39

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 CXCV. 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:

- Alapító Okirat
- 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 igazgató 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 az Alapító Okirat határozza meg.

Alapfeladata:

Iskolarendszer keretében folytatott művészi kifejezőképesség 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 igazgató

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a hatályos jogszabályok, a fenntartó által alkotott rendeletek, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása az Alapító Okiratban foglaltak, illetve a hatályos jogszabályokban megfogalmazott módon pályázat útján határozott időtartamra történik.

3.1.1.1. Az igazgatói hatáskörök átruházása

Munkáltatói jogköréből az igazgató átruházhatja a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat az igazgatóhelyettesre az irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti a kizárólagos hatáskörbe utalt ügyek kivételével.

Az igazgatót és helyettesét együttes távollét esetén – ha helyettesítésre más nem kapott megbízást – a felsős vagy az alsós munkaközösség vezetői helyettesítik a napi ügyek elvégzésével.

Az igazgató a vezetői akadályoztatása esetén írásban másnak is adhat megbízást.

3.1.1.2. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, illetve a munkaköri leírásuk szerinti tárgykörökben az igazgatóhelyettes, illetve a tagozatvezető.

3.1.1.3. A beszámolásra vonatkozó rendelkezések

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

3.1.2. Az igazgatóhelyettesek

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

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

3.1.3. Az iskola igazgatósága

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

3.1.4. A kibővített iskolavezetés

3.1.4.1. Tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- 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 hóna 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 igazgató 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 igazgató 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
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

3.3.2. Az iskola munkaközösségei:

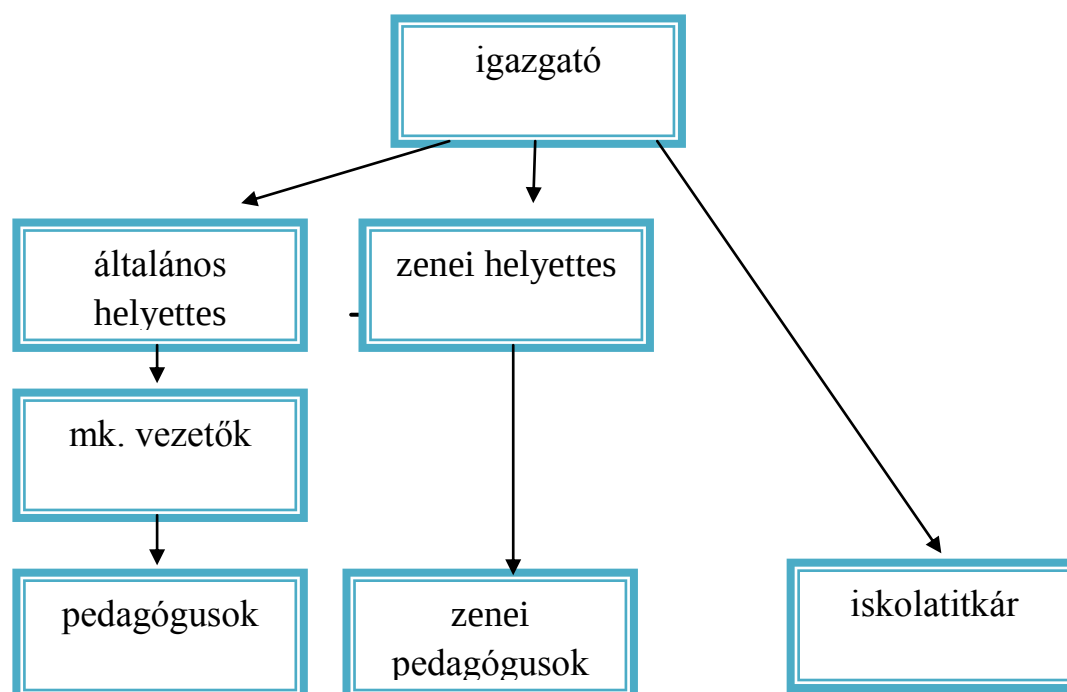
- alsós,
- felsős,
- német nemzetiségi
- osztályfőnöki.

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 igazgató a ház vezetőjével félévente egyezteti.

4.1.7. Az ünnepekkel összefüggő munkarendváltozás, 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 igazgató 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 igazgató 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 értekezleteket, 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 óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

4.4.1. A kötelező óraszámban 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 ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- q) iskolai ünnepségeken 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) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

4.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

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 előrehaladni, 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 ebéldíó 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 munkaidejének nyilvántartási rendje

4.6.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló jelenléti ívet – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató 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, óráközi 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 (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

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

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 igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató 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 óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

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:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség vezetők

A belső ellenőrzést végzők az ellenőrzést követően:

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

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. Hangszerkölsönzés

A zeneiskola tanulói részére történő hangszerkölsönzés megszervezéséért, annak törvényi előírások szerinti dokumentálásáért a zenei igazgató helyettes a felelős. A kölcsönzés a szaktanáron keresztül történik. A kölcsönzés és az esetleges kártérítés módját kötelezvény rögzíti.

5.5. 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 igazgató 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 igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

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

7. Az intézményi közösségek

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

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

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 igazgatóval, vagy az igazgató által megbízott pedagógussal tart kapcsolatot.

7.1.5. Az intézményi SZMK választmányát az igazgatónak 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.
- **véleményezési jogot** gyakorol a Pedagógiai Program, a Házi rend, a Szervezeti és Működési Szabállyzattal kapcsolatban.

7.2. A diákönkormányzat

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

7.2.1. A DÖK az iskola valamennyi tanulójának érdekképviseleti 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.

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 Házi rend rendelkezik részletesen, működésének feltételeit az iskola biztosítja.

7.3. A diákközgyűlés

A diákközgyűlést az igazgató 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 igazgató 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 munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató 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 3 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 igazgató hívhat össze.

8.2.2. Tanári fogadóórák

8.2.2.1. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató 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:

- alapító okirat,
- 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:

- KLIK Pilisvörösvári Tankerület
- családsegítő és gyermekjóléti szolgálat
- Működtető önkormányzat
- az iskola-egészségügy képviselői (gyermekorvos, üzemorvos, fogorvos, védőnő)
- óvoda
- Nevelési Tanácsadó
- Reichel József Művelődési Ház
- a Nebuló Alapítvány
- Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Jövő Jenő Alapítvány
- Kerekes Néptáncgyűttes
- egyéb Civil szervezetek (sportegyesületek, alapítványok, kulturális csoportok, stb)

8.5. Kapcsolat a fenntartóval

8.5.1. A Fenntartóval – KLIK Pilisvörösvári Tankerülete- a rendszeres kapcsolatot az igazgató 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 igazgató 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 igazgatón keresztül fordulhatnak a fenntartó és irányító szervekhez.

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

8.5.4. Az igazgató minden rendkívüli eseményről tájékoztatja a fenntartót.

9. Gyermek- és ifjúságvédelem

9.1. A gyermek- és ifjúságvédelem irányítása, összefogása az intézmény vezetőjének 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 igazgató 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 igazgató dönt.

10.1.1.3. Külföldi bizonyítvány elismeréséről, a különbözeti vizsgákról a jogszabályok alapján az igazgató 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 kikérheti 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 felvételtől az osztályfőnök javaslata alapján a foglalkozás vezetője dönt.

10.2. Tanulói jogviszony létesítése a zenei tagozaton

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

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.).

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:

- első igazolatlan óra után a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése, a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

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

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 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

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.

10.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

10.7.1. Az egyeztető eljárás menete

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

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 igazgató 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. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

13.1.3. 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.

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

13.1.5. 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 tegye.

14.1. A dohányzással kapcsolatos előírások

14.1.1. Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területet 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 intézmény vezetője.

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 kötelelességeit 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 tanulói balesetek esetén

14.3.1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet 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.

14.3.3. Intézményi feladat:

- 3 napon túl gyógyuló sérüléssel balesetet az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvezní 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 igazgató engedélyével történhet.

Személyi anyag nem adható ki.

A személyi iratokba való betekintésbe az alábbi személyek jogosultak:

- Az intézmény vezetője 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 igazgató, 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:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

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

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 kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek 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 2015. január 5-én 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 2015. január 1-jétől lép életbe, amikor az iskola korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata érvényét veszti.

Pilisborosjenő, 2015. január 5.

Dienes Dóra
igazgató

18. 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, történeti 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 ifjúság 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, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Pilisborosjenőre vonatkozó helyismereti és helytörténeti 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 **díjtan.**

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

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

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

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

2. A könyvtárhasználat módjai

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

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 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 meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

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

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a 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 vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

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

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

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN 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 kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A kölcsönzés rendje

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

4. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- 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

5. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

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.

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

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 összességéről – R.30.§ (3)
2. Május 31-ig az iskola közzéteszi az iskolai könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét – R. 31.§ (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 szokásos módon – hirdetményben közzéteesszük 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 rendelkezését – 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

19. Munkaköri leírások

1. A szaktanár munkaköri leírása

A pedagógus, szaktanár a nevelési-oktatási intézmény alaptevékenységét - a nevelő-oktató munkát - közvetlenül végző alkalmazott. Munkáját az igazgató, illetve helyettese, a munkaközösség-vezetők, az érintett osztályok osztályfőnökei önállóan ellenőrzik, folyamatos konzultációval segítik.

A pedagógus munka alapidokumentuma a nevelőtestület által kialakított és elfogadott pedagógiai program. A szaktanár az iskolai és munkaközösségi éves, illetve havi munkaterv és saját ütemtervei szerint önállóan végzi munkáját.

A szaktanár végzi az iskola alaptevékenységét, a nevelő-oktató munkát.

- Elvégzi a tanítási és a délutáni órák (pl. szakkör, korrepetálások, sportkörök, stb.) megtervezésével, előkészítésével és vezetésével kapcsolatos nevelési-oktatási feladatokat. Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára a munkaidő
 - tanítási időben az órarend szerinti első óra előtt 15 perccel
 - egyéb felügyeletek esetén a beosztás szerinti időpont előtt 10 perccel
 - egyéb esetekben a munkatervi programok kezdetekor kezdődik
- A tanórákat az órarend szerinti rendben, pontosan köteles megtartani.
- A nevelő-oktató munka során a pedagógus - az általa vezetett tanórákon - maga határozza meg
 - az előírt tananyag ütemezését
 - a segédanyagokat
 - az előadás és számonkérés módszereit
- Folyamatosan ellenőrzi és értékeli tanítványai munkáját. (A tanuló félévi munkája - legkevesebb - három jeggyel lezárható, de a szaktanár igyekezzen félévenként legalább a tantárgy heti óraszámának megfelelő mennyiségű dolgozatot íratni!)
- Kijavítja a megíratott dolgozatokat és az eredményeket ismerteti a tanulókkal.
- Külön utasításra - azaz a kifüggesztett beosztás szerint - a hiányzó kollégákat helyettesíti.
- Igazgatói megbízásra részt vesz a pótvizsga-vizsgabizottság munkájában.
- Kötelezhető - a tanév során egy alkalommal, legfeljebb két napos vagy kétszer egynapos - tanulmányi kiránduláson való részvételre.

A szaktanár folyamatosan teljesíti a munkájához kapcsolódó adminisztrációs kötelezettségeket.

- Év elején elkészíti az aktuális ütemterveket és ezeket - véleményezésre - átadja a munkaközösség-vezetőnek. Az esetlegesen szükségessé váló ütemterv-módosításokat (pl. jelentősebb elmaradás esetén) a munkaközösség-vezetővel egyezteteti.
- A tanulók érdemjegyeit legalább havonta, a tanulói mulasztásokat és az elvégzett tananyagot hetente beírja az osztályozó és a haladási napló megfelelő rovataiba.
- Az esetleges bukásról - legalább egy hónappal az osztályozó konferencia előtt, az ellenőrző útján - értesíti az érintett tanuló szüleit.
- Ha nem tudja ellátni aznapi óráit (betegsége vagy egyéb akadályoztatása esetén) 7.30 és 7.55 között köteles jelezni távollétét. A bejelentés történhet személyesen vagy telefonon keresztül, de mindenképpen el kell jutnia a titkárságra, hogy a helyettesítés időben biztosítható legyen.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, de mindenképpen öt munkanapon belül - igazolja hiányzását.
- Az elszámolási kötelezettség mellett kapott juttatásokkal határidőre köteles elszámolni.
- Felelős az - aláírásával - átvett eszközökért, letéti állományért.

A szaktanár részt vesz a nevelőtestület munkájában.

- Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanulók testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről.
- Részt vesz a tanári megbeszéléseken, értekezleteken és konferenciákon.
- Beosztás szerint - az előírt szabályok figyelembe vételével - ellátja az iskolai ügyeletekből (tanulmányi versenyek, vizsgák, iskolai rendezvények) rá jutó részt.
- Az éves munkatervben meghatározott feladatokban aktív szerepet vállal (tervezés, előkészítés, szervezés, jelenlét [különösen: tanévnyitó/záró ünnepély, október 23, március 15, ballagás, egyéb rendezvények, értekezletek])
- Az előírt szaktanári fogadóórákat megtartja.

A szaktanár törekszik az iskolai munka színvonalának növelésére.

- Fejleszti szaktárgyi, módszertani és pedagógiai ismereteit, hétévente részt vesz a kötelező továbbképzéseken.
- Lehetőségei szerint segíti a szertári állomány gyarapítását és megőrzését.
- Szükség esetén részt vesz a háziverseny feladatsorok összeállításában, javításában.
- A tanítás nélküli munkanapokon az előírt program szerint vesz részt.
- Az igazgató vagy helyettese utasítására az előírt - oktatással illetve neveléssel összefüggő - egyéb feladatokat (pl. szükség esetén: ügyelet) is el kell látnia.

2. A fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

A pedagógusra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- A munkakör célja: a különböző okból tanulmányi zavarral küzdő tanulók egyéni - az osztályközösségből ideiglenesen kiemelt - felzárkóztató foglalkoztatása az adottságokból fakadó, vagy az iskolai tanítási-tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdésére.
- Legfontosabb felelősségek, feladatok:
 - A fejlesztő pedagógus az alsó tagozatban, és az 5-6. osztályosok körében a pedagógusok segítője, az iskolában a tanulási zavarok okainak, felismerésének és kezelésének szakértője.
 - A tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
 - A tanév elején hospitálásokat végez az alsó tagozatos osztályokban.
 - Elvégzi a DIFER mérést.
 - Szükség esetén dyslexia veszélyeztetettséget mér fel.
 - Munkáját összehangolja a logopédussal.
 - A tanítók és a pomázi Nevelési Tanácsadó javaslatai alapján felméri a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő tanulókat, és az alsó tagozatos munkaközösség vezetőjével együttműködve, elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
 - A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja. Megállapítja a tanulási zavar, vagy lemaradás okát. A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait. A gyerekek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ.
- Kiegészítő információk:
 - A nevelőtestület előtt félévente beszámol munkája eredményességéről.

3. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, valamint a napközis és tanulószobai foglalkozásokat.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
- Megszervezi az adott tagozaton a fogadóórákat.
- Segíti és ellenőrzi a tagozat munkaközösségi munkáját.
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a szakmai pedagógiai munkát.
- Megszervezi, részlegesen megtartja a félévi nevelőtestületi értekezleteket.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.

Az igazgatóhelyettes ügyviteli irányítói feladatai:

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- Javaslatot tesz a tagozatok tantárgyainak felosztására.

- A munkaközösség vezető ellenőrzése, javaslata alapján jóváhagyja a tanítók, tanárok, napközis nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb).
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat, összesíti hó végén a helyettesítési és túlórák számát.
- Elbírálja, és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét.
- Ellenőrzi az iskolai versenyeket.

4. A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

"A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre" (1993. évi LXXIX. törvény 58.§ (1)) legalább három azonos tantárgyat, tantárgycsoportot tanító pedagógus kezdeményezésére. A munkaközösség tagjai maguk közül vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg határozott időre (általában egy tanévre) a vezetői feladatok ellátásával.

A munkaközösség-vezető irányítja és szervezi a szakmai munkaközösség munkáját.

- Legalább félévente munkaközösségi összejövetelt szervez.
- A munkaközösség tagjainak az éves munkatervre vonatkozó javaslatait összegyűjti, egységes dokumentumba foglalja. Ezt, mint a munkaközösség éves munkatervét jóváhagyásra a munkaközösség elé terjeszti.
- Elosztja az éves munkatervben szereplő feladatokat.
- Az éves munkaterv alapján elkészíti a munkaközösség havi munkatervét.
- Összegzi és nyilvántartja a munkaközösségi tagoknak a munkatervben foglalt feladatok megvalósításában vállalt szerepét.
- Az iskola szaktárgyi versenyének szervezésében – a kollégák kérése esetén – koordinátori szerepet vállal. Nyilvántartja, archiválja a versenyek eredményeit. Javaslatot tehet az iskolavezetés felé a versenyben szereplők jutalmazására.

A munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget az iskolavezetőségben.

- Személyesen vagy megbízottja által részt vesz az iskolavezetőség ülésein.
- A munkaközösség-vezető tevékenységéről évente kétszer beszámol (írásban, szóban) az öt megválasztó munkaközösségnek, valamint az igazgatónak.
- Előadja a munkaközösség aktuális és tervezendő eszköz- és anyagigényeit.
- Az éves költségvetés tervezetét (tervezeteit) a készítőtől kikéri, a munkaközösség elé terjeszti, a véleményeket összegzi, és az igazgatónak továbbítja.

A munkaközösség-vezető - szaktárgya vonatkozásában - ellenőrzi a szakmai munkát.

- Figyelemmel kíséri a munkatervekben meghatározott feladatok ellátását.
- A tanév elején összegyűjti az adott tantárgyat tanító kollégák (a továbbiakban: szakos társak) tanmeneteit.
- Ellenőrzi a tanulók rendszeres értékelését.

- A szakos társak vonatkozásában javaslatot tehet a jutalmazás mértékére, illetve véleményt mondhat a béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.

A munkaközösség-vezető törekszik a szakmai színvonal megóvására, illetve emelésére.

- Javaslatot tesz a hosszasan hiányzó szakos társ szakszerű helyettesítésére.
- Tantervi kísérletek végzése esetén, joga azok felügyelete és kiértékelése.
- Javaslatot tehet a szakos társak szakmai továbbképzésének ütemezésére.
- Véleményt nyilváníthat új szakos társ felvételével, illetve kinevezésével kapcsolatban.

A munkaközösség-vezető segíti az igazgatóság munkáját.

- Az éves munkaterv szeptemberi leadásán túl, havi bontásban a munkaközösségi értekezleteken tájékoztat a munkaközösségét érintő programokról. (havi munkaterv)
- Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében. A végleges tantárgyfelosztást a készítőtől kikéri, elfogadás előtt a munkaközösség elé terjeszti, a véleményeket összegzi, és az igazgatónak továbbítja.
- A munkaközösség felkérésre képviseli az iskolát és a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon és megbeszéléseken.
- Tanítás nélküli munkanapok esetében javaslatot tesz a szaktanári tevékenységre.

5. Az osztályfőnök munkaköri leírása

Az osztályfőnök az osztályközösség pedagógus vezetője. Az osztályfőnököt az igazgató határozott időre (általában négy évre) bízta meg.

Az osztályfőnök egyedi módon segíti a tanulók iskolai életét, munkáját.

- A pedagógia programban rögzített elveknek megfelelően neveli az osztály tanulóit, figyelemmel kíséri személyiségük fejlődését.
- Tájékoztatja a tanulókat az őket érintő határozatokról, szabályokról, illetve a munkatervben szereplő feladatokról.
- Igazolja és esetenként engedélyezi a tanulók távollétét.
- Segíti az osztálya által elvállalt rendezvények megszervezését, lebonyolítását. Szervezi és ellenőrzi az osztály tanulói ügyeletét.
- Az osztály javaslatainak figyelembe vétele után - az osztályozó konferencián a kollégákkal egyeztetve - minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulók együttműködését, a DÖK munkáját.
- Évente egy alkalommal – kétszer egynapos vagy egyszer kétnapos - tanulmányi kirándulást szervez.

Az osztályfőnök segíti a tanárok és az iskolavezetés kapcsolatát az osztállyal.

- Kapcsolatot tart az iskola többi osztályfőnökével.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztratív teendőket, azaz vezeti és ellenőrzi:
 - az anyakönyvet
 - az osztályozó és haladási naplót

- a tanulói hiányzásokat és azok igazolásait
 - az év eleji és év végi statisztikai lapokat
 - végzős osztályban a továbbtanulással kapcsolatos iratokat
- Rendszeres adminisztratív kötelezettségek:
 - a tanulók személyi adatainak beírása, év eleji összesítések
 - anyakönyv kitöltése év elején és évvégén, illetve tanulói adatváltozáskor
 - az érdemjegyek beírásának és a haladási napló kitöltésének ellenőrzése - havonta
 - felső tagozaton az ellenőrző könyvek - tanulók által történő - megfelelő vezetését ellenőrzi legalább kéthavonta
 - a tanulói hiányzások igazolása - a hiányzást követő két héten belül
 - a tanulói hiányzások összesítése - havonta
 - bizonyítványok kitöltése - az éves munkaterv szerint
 - év végi összesítések, beszámoló elkészítése - a tanévzáró értekezletet megelőző munkanapig
- Közreműködik a tanórán kívüli foglalkozások meghirdetésében és szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, esetleges segélyezésére.

Az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart fenn az osztályában érintett szülőkkel

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az esetleges problémákat és azok okait igyekszik időben feltárni. Ha szükséges, értesíti a szülőket és/vagy az iskola vezetését.
- Az éves munkatervben meghatározott időben szülői értekezleteket és fogadó órákat tart.
- Segíti az osztály szülői közösségének együttműködését, az SZMK munkáját.
- A gyermek, otthoni háttérének pontosabb megismerése céljából - szükség esetén - családot látogat.

6. A napközis munkaköri leírása

A pedagógusra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkozási tervet készít.
- A foglalkozási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
- Megismerteti velük az önálló módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
- A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
- Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.

- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédeltetni, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően - csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az ügyeletes teremnél. Az ügyeletesen maradó tanulókat átadja az ügyeletes tanárnak.
- A taneszközöket, játékokat a munkaközösség vezetőjétől beszerzi. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Kezeli a napközis csoport ellátmányát és azzal időben elszámol.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
- Pontosan, rendszeresen vezeti a napközis naplót.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy a helyettes megbízza.

7. Testnevelő munkaköri leírása

8. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Pilisborosjenő, 2015. január 5.

Dienes Dóra

igazgató