

Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola

Slovenská národnostná škola Mlynky

2098 Pilisszentkereszt Rákóczi Ferenc utca 12.



OM:032400

„131013”

Szervezeti és működési szabályzat

Tartalom

Általános rendelkezések.....	5
A szervezeti és működési szabályzat célja.....	5
A szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	6
Az intézmény általános jellemzői	6
Az intézmény neve, címe, a fenntartó és a működtető megnevezése	6
Az ellátandó alaptevékenységek megnevezése.....	7
Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése	7
A működés rendje, ezen belül a gyerekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásnak rendje	9
Tanulók benntartózkodása	9
Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	10
Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok	10
A pedagógus munkarendje.....	10
A nem pedagógus dolgozók munkarendje	10
Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	11
A tanév rendje	12
A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	12
Az épület és a berendezések használatának szabályozása	13
Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	14
A pedagógiai munka ellenőrzése és értékelése	15
Oktatási terület.....	15
Nevelési terület	16
Egyéb területek	16
A vezetői teljesítményértékelés.....	17
Nem pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítményértékelése.....	19
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	21
Az igazgatóság és a nevelőtestület között.....	21
Az intézmény szervezeti felépítése	21
Az intézmény szervezeti ábrája	23
A vezetők közötti feladatmegosztás rendje.....	23
A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....	24
Az igazgatóhelyettes feladatai	24
A munkaközösség-vezető feladatai.....	24
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek	25
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával	

megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	26
A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	26
A nevelőtestület feladatainak átruházása	27
A nevelőtestület munkaközösségekre ruházott jogai	28
A nevelőtestület osztályfőnökökre átruházott jogai	28
A nevelőtestület döntései	29
Kommunikáció.....	29
Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	30
A vezetők és az iskolai Szülői Szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	32
A szülői szervezettel való kapcsolattartás.....	32
A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	33
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	34
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	35
Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás.....	35
Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szolgáltatóval.....	35
Az intézmény esetenkénti kapcsolatai	36
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	37
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	39
A kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	39
Az intézményi védő, óvó előírások.....	41
Tájékoztatás kérése a Pedagógiai programról.....	43
Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel	43
Eljárásrendek.....	45
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	45
A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	48
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje..	48
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat – és a hatáskörei, munkaköri leírások	49
Munkaköri leírások	50
<i>Általános feladatkör</i>	51
Pedagógiai munkavégzésben alapvető szempontok	51
A közoktatási intézmény vezetése	51
A professzionális intézményvezetés alapjai, bizalmas információk kezelése	52
Kapcsolatok.....	52
Munkakörülmények	52
A napközis nevelő felelős	58
Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	65

Mellékletek	67
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA Tankönyvrendelés.....	68
Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai	91

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 368/2011. (XII. 31.) Kor. rendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 229/2012. Kormányrendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről tankönyvellátás rendjéről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Hatálya:

- a (z) SZMSZ és a mellékletként csatolt egyéb belső szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és a szerződéses, óraadói jogviszonyban állókra is.
- Ezen szabályzat módosítása a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel együtt a 2013. márciusában elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény neve, címe, a fenntartó és a működtető megnevezése

Az intézmény neve: Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola
Slovenská národnostná škola Mlynky

Az intézmény címe: 2098 Pilisszentkereszt, Rákóczi Ferenc u. 12.

Az intézmény típusa: 1-8 évfolyamos általános iskola

Az intézmény fenntartója és működtetője: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Az ellátandó alaptevékenységek megnevezése

Alapfokú oktatás és nevelés 1-8. osztályokban

Köznevelési alapeladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
- szlovák nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása, nyelvoktató nemzetiségi nevelése-oktatása
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
 - beszéd fogyatékos sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók oktatása

Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése

Törvények:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvrendelés rendjéről.

- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának

A működés rendje, ezen belül a gyerekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásnak rendje

Tanulók benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartása: szorgalmi időben reggel 7⁰⁰-tól a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 17⁰⁰-ig tart. A fenti időponttól való eltérést az intézményvezető engedélyezheti eseti kérelmek alapján.

Az intézmény a tanítási szünetben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az iskolában minimum 10 fő igénye esetén biztosítjuk az ügyelet mellett az étkezést.

A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnök vagy az ügyeletes nevelő engedélyével hagyhatják el az iskola területét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (házirend).

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében vagy igazgatói engedéllyel tartózkodhat az iskolában.

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese a tanítási órák, valamint a délutáni foglalkozások idején az intézményben tartózkodik.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőben dolgoznak.

A pedagógusok napi munkaidejét az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjai határozzák meg. Az értekezletek, fogadóórák hétfői napokon zajlanak. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése ill. a tantestület által használt füzet útján határozza meg. A pedagógus teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, ill. oktató munkával, ügyelettel összefüggő időből áll.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok

Az igazgatót akadályoztatása, távolléte esetén – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a helyettes jogkörébe sorolt hatásköröket. Mindkettőjük távolléte esetén az igazgató megbízása alapján, az alsó tagozatos munkaközösség vezetője, a felső tagozatos munkaközösség vezetője, vagy a szlovák munkaközösség vezetője intézkedhet.

A pedagógus munkarendje

A pedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti- és helyettesítési rendet az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási ügyeleti beosztása előtt munkahelyén megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

A nem pedagógus dolgozók munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus dolgozók munkarendjét az intézményvezető állapítja meg.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Iskolánk nyitott mind a tanulók szülei, hozzátartozói, mind az érdeklődők számára. A jogviszonnyal nem rendelkezőknek azonban tekintettel kell lenniük arra, hogy az intézményben időbeosztáshoz kapcsolódó munka folyik, mely nem sérülhet.

Külső látogatók az intézményben folyó nevelő és oktató munkát nem zavarhatják. A szülők gyermekeiket az iskola bejáratáig kísérhetik (alsóban az emeleti lépcsőig). A foglalkozások befejezésével a gyerekeket ugyanott lehet megvárni.

Nyitvatartási időben, az épületben külső személy csak az intézményvezető jóváhagyásával az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat. A titkárság 8¹⁵ – 15⁰⁰ óra között fogadja az ügyintézőket. A szülők és látogatók a fentiekől eltérően az iskolában meghirdetett nyílt napok vagy más, az ellenőrzőbe, tájékoztató füzetbe beírt iskolai rendezvények alkalmával látogathatják az intézményt. A szülők gyermekük előmeneteléről a pedagógusok fogadóóráján, szülői értekezleteken illetve egyeztetett időpontban érdeklődhetnek.

Az iskola területén idegenek nem tartózkodhatnak, nem járhatnak át. A szülők a tanítást nem zavarhatják ittlétükkel. A tanítás befejezésekor az iskola bejáratánál várhatják gyermekeiket (rossz idő esetén, a folyosón). Az első osztályos szülők szeptember hónapban kísérhetik gyermekeiket a tanteremhez, de 7⁵⁰-kor el kell hagyniuk az iskola területét.

A tanév rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről a művelődési és közoktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése a miniszteri rendeletben meghatározott első tanítási nap előtt egy héttel kezdődik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben a Szülői Szervezet, a diákönkormányzat véleményét kikérve.

A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten történik. Nevelőtestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.

A tanév szorgalmi időszakra, tanítási szünetekre (őszi-, tavaszi szünetekre és nyári) tagolódik.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvényeket és ünnepségeket,
- a tantestületi értekezletek témáit,
- a tanítás nélküli munkanapok programját,
- a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott rendelet alapján.

A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével kijelölt termekben történik.

A tanítás kezdete 8 óra. A tanulóknak 7⁴⁵-re, de legkésőbb 7⁵⁰-re meg kell jelenniük az iskolában. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órákat zavarni nem szabad.

Ha szakmailag, pedagógiaileg indokolt, az órák tömbösítve is megtarthatóak az intézményvezető tudtával. Az órák intézményen kívüli megtartását a pedagógusnak kötelessége az igazgatóval megbeszélnie.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, osztályfőnöke vagy a gyermek számára órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az intézményt. A délutáni, szakköri, napközis és egyéb iskolai foglalkozásokra is ez vonatkozik. A délutáni tanulmányi munka is védett. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után

szervezhető. (A tanítási órák időtartama 45 perc, az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik.)

Az óráközi szünetek időtartama: 10, 20 és 15 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik épségére. Az óráközi szünet tartama nem rövidíthető.

Az óráközi szünet rendjét beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét – munkaközösség vezetők javaslata alapján - a munkaterv rögzíti.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.

Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

Az épület és a berendezések használatának szabályozása

- Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az iskola épületét meghatározott méretű zászlóval kell fellobogózni.
- Az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.
- Az iskola kinevezett dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata. Használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a helyiségfelelős vagy az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért.
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- Az energiafelhasználással való takarékoskodásért.
- A tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A szervezeti és működési szabályzatában és a házirendben megfogalmazott előírások megtartásáért.
- A helyiségek, folyosók tisztaságának, rendjének, dekorációjának megóvása a helyileg odatartozó pedagógus, ügyeletes, szaktanár felelőssége.
- A keletkezett károkat észlelésükkor azonnal jelenteni kell az illetékes vezetőnek, az ügyeletes tanárnak. Meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a károkozó személyének kiderítésére, a kár elhárítására.
- A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt (gondviselőt) értesíteni.

- Az épületekben, udvaron a gyermekek, tanulók csak nevelői felügyelet mellett tartózkodhatnak a balesetek elkerülése, illetve vagyonvédelem céljából.
- Az iskola szertárait, raktárait, szaktantermet, műhelyt, könyvtárat zárva kell tartani és csak felügyelő pedagógus jelenlétében, felügyelete mellett lehet kinyitni

Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait

- a feladatok egyidejű meghatározásával
- nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A pedagógiai munka ellenőrzése és értékelése

Oktatási terület

Tervezés (dokumentumelemzés)

- tanmenetek tartalmi, formai tulajdonságai, differenciálás megjelenítése

Órai munka (óralátogatás, órai munkák elemzése)

- óravezetés
- tanítás-tanulási folyamat tervezettség
- biztos, naprakész tárgyi tudás
- tanórán alkalmazott munkaformák, módszerek használata
- szemléltetőeszközök alkalmazása
- tanóra hangulata
- differenciálás
- szervezési módok alkalmazása

Tanórán kívüli tevékenységek foglalkozása, látogatása, elégedettségi mérések, interjú)

- felzárkóztatás, tehetséggondozás

Ellenőrzés, értékelés (elégedettségi mérések, interjú)

- számonkérés gyakorisága, formája, módja
- felmérések eredményessége (dokumentumok alapján)

Nevelési terület

Osztályfőnök és egyéb nevelési munka vizsgálata

- osztályprogramok, csoportprogramok gyakorisága, színvonala
- diákönkormányzati közösségi feladatok segítése
- kapcsolattartás a szülőkkel
- továbbtanulás előkészítése

Iskolai rendezvények

- ünnepek, egyéb rendezvények szervezésében való részvétel

Egyéb területek

Tanügyi nyilvántartások, dokumentációk

- naplók naprakész, precíz vezetése
- törzskönyvek, bizonyítványok megfelelő kitöltése
- munkaidő-táblázat pontos rendezése

Munkafegyelem (megfigyelés)

- Pontos órakezdés és befejezés
- Folyosó és udvar ügyelet
- Beosztások, helyettesítések precíz, pontos betartása
- Hiányzás mértéke, indokoltsága
- Értekezleten való aktív részvétel

Szakmai munkaközösségen belül végzett tevékenység

- Változatos, tartalmas foglalkozás, vetélkedő
- Egymás munkájának elismerése, segítése

A vezetői teljesítményértékelés

A vezetők teljesítményét az adott évre rögzített teljesítménykövetelmények alapján kell értékelni.

Az értékelésben részt vesznek:

- a vezető,
- a fenntartó, valamint
- a nem vezető pedagógusok.

VEZETŐ PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

Az intézmény szakmai irányítása	Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának milyensége (felülvizsgált) Az intézmény házirendje (felülvizsgálat, közzététel) Az intézmény pedagógiai programjának milyensége Az éves munkaterv kidolgozottsága, megalapozottsága
Beosztottak irányítása, vezetése	Alkalmazotti értekezletek száma Nevelőtestületi értekezletek száma A munkaköri leírások aktualizálása
Az ellenőrzés, értékelés, ösztönzés megjelenése a vezetésben	Az intézmény önértékelési rendszerének kialakítása és működtetése A pedagógusok minőségirányítási program szerinti célok irányába történő ösztönzése Ösztönző juttatási eszközök alkalmazása a vezetésben Óralátogatások Értékelés mennyisége
A tárgyi feltételek javítása érdekében végzett tevékenység	A rendelkezésre álló fejlesztési keretek során kedvező beszerzési források felkutatása, árajánlatkérések Támogatók keresése (vállalkozók, magánszemélyek, alapítványok) Pályázati lehetőségek felkutatása A pályázati tevékenységben való részvétel Fejlesztési igények jelzése a költségvetési tervezés során

A partnerekkel való kapcsolat	Fenntartóval való együttműködés Az intézményben alkalmazottakkal való kapcsolat A tanulókkal való kapcsolat A szülőkkel való kapcsolat Egyéb intézményekkel való kapcsolat
Az intézmény menedzselése	Az intézmény népszerűségét növelő rendezvények száma Versenyek, pályázatok szervezése
A vezetői személyiség jellemzői	Rátermettség Kezdeményezőkézség Konfliktuskezelési képesség

Nem pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítményértékelése

A nem pedagógusok teljesítményét az adott évre rögzített teljesítménykövetelmények alapján kell értékelni.

Az értékelésben részt vesznek:

- a vezető,
- a nem vezető pedagógusok
- nem pedagógusok

NEM PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

Szakmai tevékenység	A szakmai tevékenységéhez szükséges tapasztalata, jártassága A feladatok munkaköri leírás szerinti ellátása
A munkához való hozzáállás	A munkavégzés során tanúsított pontosság (határidős feladatok ellátása) A munkavégzés során tanúsított precíztség A munkavégzés során tapasztalható odaadás
Együttműködési készség	A nem pedagógus kollégákkal való együttműködési készség A nem pedagógus kollégák iránt megnyilvánuló segítőkészség A tanulókkal való együttműködési készség, a tanulók felé megnyilvánuló magatartás A szülőkkel való együttműködési készség A vezetővel való együttműködési készség A pedagógusokkal való együttműködési készség
Pedagógus munkáját támogató tevékenység	A pedagógus munkáját segítő tevékenység A rendezvények előkészületi, lebonyolítási, ill. befejezési munkálataiban való részvétel
Alkalmazotti közösségben végzett munka	Részvétel a szakterületéhez kapcsolódó döntés előkészítésében Részvétel a szakterületéhez kapcsolódó döntés végrehajtásában Részvétel a munkaköréhez kapcsolódó egyes szervezési feladatokban, kezdeményezőkézség

**Pályázati tevékenységben való A pályázati tevékenység szakmai előkészítésében,
részvétel lebonyolításában való részvétel**

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgatóság és a nevelőtestület között

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az ettől eltérő időpontokat a pedagógusoknak füzetben jelzi.

Az igazgató az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket. Az iskolavezetőség ülései után az iskolavezetés tagjai kötelesek az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülésen történt döntésekről, határozatokról tájékoztatni.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval.

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezetője

A köznevelési törvény alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

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

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény vezetősége

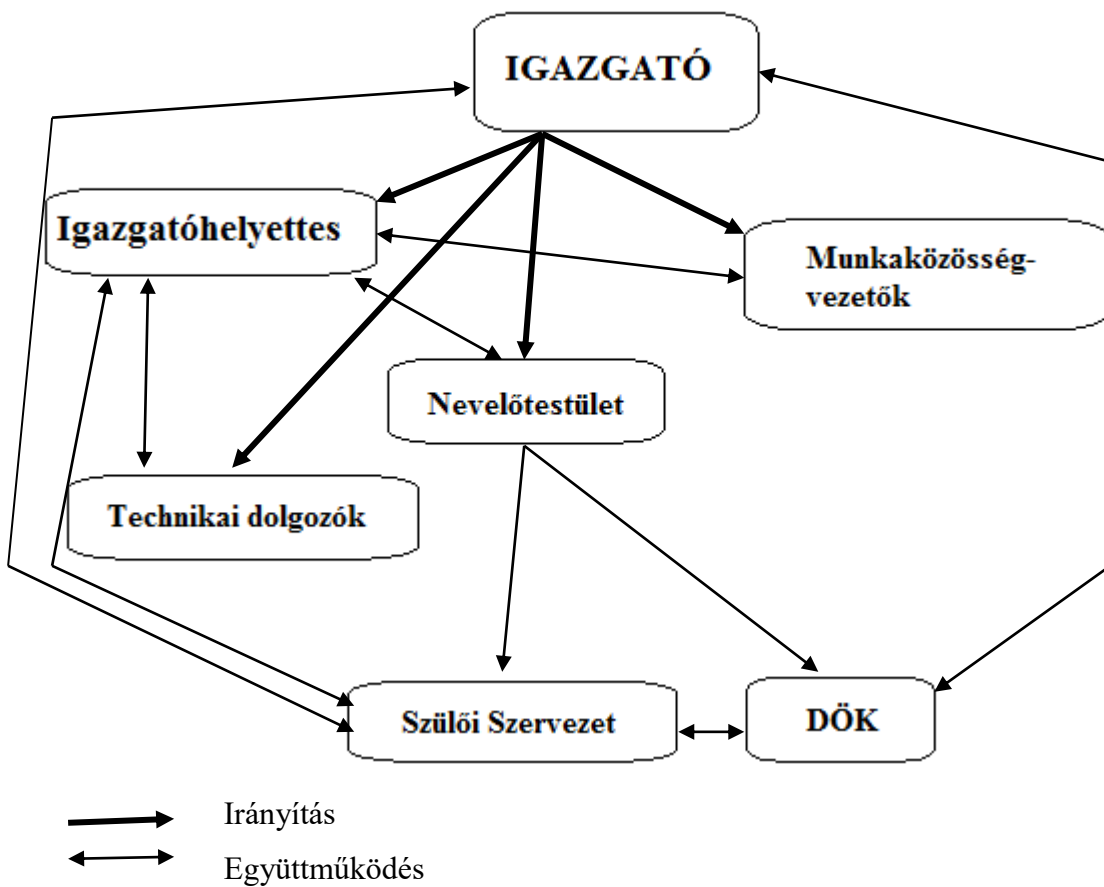
Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- a helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői Szervezettel, a diákönkormányzat vezetőjével.

Az intézmény szervezeti ábrája



A vezetők közötti feladatmegosztás rendje

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

- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató közvetlen munkatársai az intézményvezető közvetlen irányítása mellett munkaköri leírásuk alapján végzik. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők az igazgatónak tartoznak közvetlen beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettes hatásköre, felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz. Felel az igazgató által rábízott feladatokért.

A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az igazgatóhelyettes feladatai

- az igazgató távolléte esetén az igazgató megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat (lásd. munkaköri leírás)
- elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi az iskola tanügy igazgatási, oktatásszervezési, beiskolázási, tanórán kívüli feladatait
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt
- munkakörébe ellenőrzésre jogosult
- az igazgatóhelyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

A munkaközösség-vezető feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést.
- Javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, közalkalmazotti átsorolását.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmények rendszerének való megfelelést.
- Ellenőrzi a naplók adminisztrációját

A feladatot és a hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák. Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes gyakorolja az intézményvezetői jog- és hatásköröket.

A vezető, ill. a helyettes távollétében az SZMSZ-ben meghatározott sorrendben a soros munkaközösség-vezető jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló

halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A vezető, valamint a helyettes intézményen kívüli elfoglaltsága miatti távozása után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása.

Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik bizonyos jogszabály által meghatározott, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

A nevelőtestület

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a házirend elfogadásáról
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – CXC. törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek általában havi gyakorisággal,
- nevelési értekezlet évente legalább két alkalommal,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.
- A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott

személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

- Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.
- Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.
- A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést

A nevelőtestület feladatainak átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre, vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- az igazgatóra
- a szakmai munkaközösségre,
- a Szülői Szervezetre vagy a diákönkormányzatra.
- A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:
- pedagógiai program elfogadása,
- a házirend elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása

Az átruházott jogkör gyakorlói a bizottságok, beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület által létrehozható bizottság és feladata

A nevelőtestület - feladat - és jogköreinek részlege átadásával - következő bizottságokat hozhat létre

tagjaiból: fegyelmi bizottság feladata: a házirendet súlyosan megszegő tanulók ügyeinek kivizsgálása, illetve tárgyilagos döntés meghozása tagjai:

- az intézmény vezetője, vagy helyettese
- az érintett tanuló osztályfőnöke
- a fegyelmi ügyben független pedagógus
- a tanuló által felkért pedagógus
- a DÖK képviselője
- valamint az ügy jellegéből adódóan a gazdálkodó szervezet képviselője

A fegyelmi bizottság ülésének a gyermekvédelmi felelős jelenlétét biztosítani kell.

Osztályozó vizsgabizottság feladata:

- a pedagógiai program alapján a tantárgyi követelmények megvalósításának vizsgálata
- a tanuló tudásszintjének értékelése
- tagjai: az intézmény vezetője, vagy helyettese
- az érintett szaktárgyakat tanító tanárok javító vizsgabizottság feladata: a pedagógiai program alapján a vizsga tárgyát képező tantárgy követelménye megvalósításának vizsgálata
- a tanuló tudásszintjének értékelése tagjai: az igazgató, vagy megbízottja
- az érintett tantárgyat tanító szaktanárok

A nevelőtestület munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület meghatározott jogköréből a munkaközösségekre az alábbi jogköreit ruházza át:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel
- a munkaközösség vezetőjének munkájának véleményezése

A nevelőtestület osztályfőnökökre átruházott jogai

- A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.
- A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az

osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – az intézményvezető tudtával - úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

A nevelőtestület döntései

- A nevelőtestület döntései és határozatai általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület titkos szavazással dönt az igazgatói pályázatot, valamint a pályázó személyét illetően.
- Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni a nevelőtestület tagjai közül.
- A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.

Kommunikáció

Az intézményben dolgozók közti kommunikáció formája:

- szóbeli – értekezletek
 - megbeszélések
- írásbeli – az intézményvezető által vezetett tájékoztatófüzet, amelyben minden pedagógusnak joga és feladata a tantestület számára fontos tájékoztatásokat beírni. A beírás elolvasása után mindenki, kézjegyével jelzi, hogy a leírtakról tájékozódott.
- e-mail

Minden dolgozó feladata e-mailjeit naponta megnézni, amelyeket az intézménytől kap.

Az intézményt érintő személyi kérdésekről senki nem nyilatkozhat.

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- alsós
- osztályfőnöki
- szlovák

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytathatják:

- Javítják az intézményben folyó nevelő – oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- 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.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek.
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

A szakmai munkaközösségek együttműködése

A szakmai munkaközösségek éves munkatervet készítenek. A munkaközösség-vezetők részt vesznek a belső ellenőrzésben a pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A munkaközösség-vezetők kéthavonta megbeszélést tartanak, félévente beszámolnak a munkaközösség tevékenységéről. A munkaközösségek segítsék egymás munkáját, az általuk szervezett programokra lehetőség szerint hívják meg más munkaközösségek tagjait!

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetővel közösen tesznek javaslatot az intézménybe

újonnan kerülő pedagógus mentorára, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőjének. A munkaközösség vezetője az igazgató megbízására a pedagógusok teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, valamint óralátogatásokat végez.

Minden munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak segítségéről.

A vezetők és az iskolai Szülői Szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülői szervezettel való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája:

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvény által meghatározott jogai érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Minden osztály a tanév első szülői értekezletén a szülői közösségbe szülőket delegál.

A szülői szervezet tagjaiból elnököt, elnökhelyettest választ. Az intézmény szülői szervezete részére az intézmény igazgatója tanévenként tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az intézmény pedagógiai programja, SZMSZ-e, házirendje nyilvános, minden szülő és tanuló számára elérhető. Az alapidokumentumoknak egy-egy példánya a tanári szobában és a könyvtárban megtalálható.

A kapcsolattartás színterei:

- Szülői Szervezet értekezletei
- fogadóórák, igazgatói fogadóórák
- szülői értekezletek
- iskolai rendezvények
- nyílt napok

A nevelők és a szülők között

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a szülői szervezet ülésén
 - igazgatói fogadóórán
 - iskolai fórumon, tanévnnyitón, tanévzárón, elektronikusan
- a szülői szervezet összekötő tanára
 - a szülői szervezet munkatervében meghatározott ülésein
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- az osztályfőnökök:
 - a szülői értekezleten
 - fogadóóra keretében tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, ill. ellenőrző könyvben
- személyes találkozások
- családlátogatások

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

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

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A tanulók a tanulóközösségek és a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A tanulói közösségek élén az igazgató által megbízott felnőtt vezető áll.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, diákgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzat képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;

- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.
- A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:
- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezető megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges:

- helyiséget,
- berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény kötelező feladatként biztosítja a mindennapi testedzés megszervezését, sportkörök működését. A mindennapos testnevelés része a néptánc. Az órarend és a délutáni elfoglaltságok beosztása úgy lett kialakítva, hogy minden napra jut testnevelésóra, vagy sportkör, vagy néptánc. A mindennapos testmozgást segítik elő a rendszeres kirándulások. A délutáni napközis foglalkozásokon biztosítva van a sportolás lehetősége.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A köznevelési törvény működési rendjéről szóló fejezetben meghatározza, hogy a nevelési, oktatási intézmény egyéb feladatai mellett ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat:

- felderíti a gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető okokat
- pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, ellensúlyozására

Az SZSZK Gyermekjóléti szolgálata Pomáz város területén működik. A fenti intézménnyel vagyunk szoros kapcsolatban. Intézményünkben gyermekvédelmi felelős órakedvezmény nélkül dolgozik. Kapcsolatot tart a szülőkkel, tanulókkal, valamint a gyermekjóléti szolgálat munkatársával, aki heti egy alkalommal tart fogadóórát községünkben.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

Az intézményvezető e feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény gondoskodik tanulói egészségének megóvásáról, a tanulók rendszeres egészségügyi ellátásban való részvételéről. Az iskola tanulói előírt egészségügyi szűrésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket. A tanulók egészségi állapotában jelentkező problémákat azonnal jelzik a pedagógusok a szülőknek, illetve amikor ez nem lehetséges, lépéseket tesznek azok elhárítására.

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi szűrésen vesznek részt.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatai

- Pilisszentkereszt Község Önkormányzatával
- a Községi Házzal
- a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzattal
- az Országos Szlovák Önkormányzattal
- Magyarországi Szlovákok Szövetségével
- a Pilisszentkereszt Német Önkormányzattal
- A Pilisi Régió szervezeteivel
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Nevelési Tanácsadóval
- a Szent Kereszt Plébániával
- Az intézményt támogató alapítvánnyal
- szlovák nemzetiségi iskolákkal

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: fehér blúz, ing, továbbá sötét szoknya, nadrág.

Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját, felelősét a tanév munkaterve tartalmazza.

A nemzetiségi hagyományok ápolása kiemelt feladatunk.

Az iskola ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó
- ballagás
- tanévzáró
- A Magyar dal napja
- Zenei világnap- vetélkedő
- Aradi vértanúk
- Október 23.
- Magyar nyelv napja
- Magyar kultúra napja
- Március 15.
- Költészet napja
- Föld napja
- Anyák napja
- Nemzeti összetartozás napja
- Diktatúrák áldozatai
- Holokauszt áldozatai

Hagyományos a szlovák irodalmi műsor

Az iskolaszintű versenyek és kulturális vagy szabadidős rendezvények az alábbiak:

- Zöld nap
- Suli - buli
- Mikulás est
- karácsony
- farsang
- anyák napja
- szlovák kulturális műsor
- gyermeknap
- nemzetiségi nap
- tanulmányi, szavaló, mesemondó verseny
- egyéb versenyek

A tanulóknak az iskolában lehetőségük van az iskolai faliújságok és az iskolarádió műsorának szerkesztésére. Az iskola pedagógusai minden olyan kezdeményezést támogatnak, ami az iskolához tartozás érzését erősíti.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A tanulók iskola-egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő a tanuló háziorvosával, illetve körzeti védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az illetékes hatóság vezetőjével.

A csoportos szűréshez az iskola kísért biztosít.

A védőnő felvilágosító előadásokat tart, ezeket az időpontokat az osztályfőnökök egyeztetik.

A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, email)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.”

toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az intézményi védő, óvó előírások

- Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Minden tanévben szaggatott csengetéssel vagy kolompolással tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.

Általános védő óvó eljárások:

- Az iskola működésére vonatkozó szabályokat betartása mindenkire nézve kötelező (SZMSZ, diákönkormányzat, házirend, tűzrendészeti, balesetvédelmi előírások)
- Valamennyi tanuló köteles megtartani a munkavédelmi és a tűzrendészeti előírásokat
- Különösen figyelni kell az udvari játékok, illetve a sporteszközök használatakor
- Fokozott figyelmet igényel a lépcsőkön történő haladás, valamint a folyosókon történő közlekedés.

Intézkedés baleset esetén:

A tanuló köteles bejelenteni osztályfőnökének vagy más pedagógusnak az iskolai tartózkodása alatt bekövetkezett balesetet, sérülést, rosszulletet, minden személyével kapcsolatos rendkívüli eseményt. Fentiekről egyidejűleg az iskolavezetést értesíteni kell. A balesetet szenvedettnek elsősegélyt kell nyújtani, orvost hívni, vagy ha szállítható orvoshoz kell juttatni.

Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésében:

Minden tanulói balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére. A tanulóknak meg kell ismerniük a baleset megelőzés szabályait. Mindezt osztályfőnöki órák keretén belül. Az ügyeletes tanárok feladata a szabályok következetes betartása.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

Bombariadó esetén a tanulók a meghatározott menekülési útvonalon tanári felügyelettel a lehető leggyorsabban hagyják el az iskola épületét. A menekülési rendet az intézmény minden szintjén jól látható helyen ki kell helyezni. A tanulók fegyelmezetten, egymás testi épségét nem veszélyeztetve osztályonként, pedagógus vezetésével menekülnek a kijelölt távolságra (sportpálya) s itt várják meg a további utasításokat. Az iskola vezetősége felelős a tűzoltóságot és a rendőrséget értesíteni. A pedagógusok is kötelesek a diákcsoportokkal együtt elhagyni az épületet.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény, pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény igazgatójának, vagy a legkönnyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

Tájékoztatás kérése a Pedagógiai programról

Az intézmény pedagógiai programja, SZMSZ-e, házirendje nyilvános, minden szülő és tanuló számára elérhető. A programról az intézmény vezetésétől tájékoztatást lehet kérni. Az alapdokumentumoknak egy-egy példánya a tanári szobában és a könyvtárban megtalálható.

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

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

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

Véleményezési jog:

- az intézmény dokumentumainak véleményezése:
 - SZMSZ
 - Pedagógiai program
 - Házirend
 - Munkaterv
- ha az intézményben nem működik iskolaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni.
- a nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

Az iratok kezelése

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy a szülői szervezet számára érkezett iratokat azok vezetőinek, képviselőinek átadja.

- A szülői szervezetnek a nevére érkezett küldeményeket bontatlanul kell megkapnia.
- A szülői szervezet által átvett iratok iratkezelése a szülői szervezet képviselőjének kezdeményezésére történik.
- A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézését igényel, felbontást követően

haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

A szülői szervezet kötelessége, hogy a jogkörébe tartozó ügyekben döntését legkésőbb az iktatástól (iktatás hiányában a kézhezvételétől) számított harmincadik napot követő első ülésén meghozza.

Eljárásrendek

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

(fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, a fegyelmi eljárás ill. a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai)

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

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.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelő testülettel.

A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet

időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik 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 legfőljebb 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

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A köznevelési törvény a tanulók számára jogot biztosít arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák őket.

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a tanév megkezdésekor a tanulók életkorának megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A tanulók munkavédelmi oktatását minden tanév első napján az osztályfőnökök végzik, melyről az adott osztályra vonatkoztatva írásos dokumentáció készül, amit az osztályfőnökök aláírásukkal biztosítanak. Ennek tényét az osztálynaplóba bejegyzik.

Törekedni kell a baleseti lehetőségek, veszélyforrások karbantartással történő megelőzésére. A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusok, illetve jelenlétükben munkát végző más intézményi dolgozók a munkavédelmi előírások szigorú betartására törekedjenek. A tanulók az udvaron, szertárban csak pedagógiai felügyelet mellett tartózkodhatnak.

Balesetek esetén gondoskodni kell a szakszerű ellátásról. A bekövetkezett balesetet a jogszabályi előírások szerint jelenteni kell.

Tűz esetén a tűzvédelmi utasításban foglaltak a mérvadóak.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat

alján irattári dokumentumként kell lerakni

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

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat – és a hatáskörei, munkaköri leírások

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok meglétét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, aki erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselője személyes vagy meghatalmazott útján
- hivatalos ügyekben
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- a nevelési- oktatási intézményekben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel,
- a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal,
 - az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
 - az intézmény belső és külső partnereivel
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások igazgatói utasításokként vannak nyilvántartva.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változás esetén azok bekövetkezésétől számított 30 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az intézményvezetés.

Igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: igazgató

Általános feladatkör

- Az igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató utasítása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját
- Elkészíti a tanárok munkabeosztását

Pedagógiai munkavégzésben alapvető szempontok

- Tanácsaival segíti a tanárok pedagógiai munkáját
- A nevelőtestület tagjaival együtt érvényesíti a gyermeki jogokat
- Segíti a diákönkormányzati tevékenységek kibontakozását, az önkormányzati és érdekvédelmi jogok és feladatok érvényesülését és megvalósítását
- Koordinálja a szabadidős tevékenységet
- Együttműködik a szakmai, szülői és tanulói érdekképviselőivel

A közoktatási intézmény vezetése

- Módszeres tanácsokkal segíti a pedagógiai munkavégzés folyamatát
- Törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, a nevelőtestületen belül az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt
- Statisztikai adatszolgáltatást végez

Tervezés

- Megtervezi a korrepetálásokat, felzárkóztató és előkészítő foglalkozásokat
- Elkészíti az óra- és terembeosztásokat
- Öszinte, naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az igazgatót korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülésében
- Önállóan és teljes felelősséggel intézi a pedagógusok munkaidő – beosztását, alkalmoszerű módosítását, elkészíti a szabadságolási tervet

A professzionális intézményvezetés alapjai, bizalmas információk kezelése

- A személyiségi jogot érintő (tanári, szülői, gyermeki) illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el

Ellenőrzés foka

- Ellenőrzi a pedagógia célkitűzések, a nevelőtestületi határozatok megvalósulását
- Ellenőrzi a tanárok munkavégzését
- Ellenőrzi a tanárok munka és foglalkozási rendjét, a tanári munkavégzés adminisztrációját
- Félévkor értékeli a pedagógiai – és tanulmányi munkát
- Cél és tematikus ellenőrzést végez az intézményi ellenőrzési terv alapján
- Ellenőrzi a biztonságos munkafeltételeket, a baleset – és vagyonvédelmet, és a közegészségügyi előírások betartását
- Ellenőrzéseit az SZMSZ, a belső ellenőrzési terv, valamint az igazgatói utasítás alapján végzi

Kapcsolatok

- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi fórumokon, az értekezleteken

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi

MUNKAKÖZÖSSÉG - VEZETŐ

Név:

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

A munkaközösség - vezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató – nevelő munka színvonalának emelése.

Ennek érdekében:

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában.
- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására.
- Módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez, szakterületén fejleszti az oktatás nevelés módszereit.
- Tanulmányi versenyt szervez tantárgycsoportjának megfelelően.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken.
- A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja - a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával - a tanulók tudás és képességszintjét.
- Rendszeres időközönként (havonta, vagy negyedévente) tantárgycsoportjában a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart.
- Szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az igazgató részére jutalmazásukra vagy fegyelmezésükre.
- Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységéhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.
- Az országos kompetencia mérés koordinálása.

Osztályfőnök

NÉV:

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki a munkaközösségek javaslata alapján. Munkáját az intézményi SZMSZ, a nevelői, - tanulói házirend és az éves tantárgyfelosztás alapján végzi.

Osztályára vonatkozóan osztályfőnöki munkatervet készít.

Új osztály esetén az osztályfőnöki munkatervet megelőzően neveltségi felmérést készít.

1. Az osztály kötelezettségei, feladatai

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- A nevelést, oktatást a türelmesség elve alapján végzi
- Figyelemmel kíséri tanítványait, hogy világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződésük, véleményük miatt hátrány ne érje őket
- Az osztályában tanító pedagógusokkal szoros szakmai együttműködést alakít ki
- Figyelemmel kíséri tanítványai előmenetelét
- Családlátogatásokat, szülői értekezleteket, fogadóórákat szervez
- Az ellenőrző könyvön keresztül figyelemmel kíséri a tanárok tanulókra vonatkozó értesítéseit
- Havonta egyeztet a tanulói érdemjegyeket az osztálynaplóval az ellenőrző könyvvel és a tájékoztató füzetrel
- A tanulókra vonatkozó tájékoztatásokat az osztályával az ellenőrző könyvbe beírja
- Rendszeresen ellenőrzi az osztálynaplót
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelőssel
- Továbbtanulás előkészítése

2. Az osztályfőnök döntési jogköre

- A tanulók munkájának irányítása, értékelése, minősítése
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az őt megillető jogokat
- A szülői munkaközösség és szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválasztja a tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket
- Igénybe veheti a jogszabály, vagy a fenntartó által biztosított kedvezményeket

3. Az osztályfőnök felelős a pedagógusok számára általánosan megfogalmazott felelősségi feladatokért

SZAKTANÁR

Név:

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

1. Az általa tanított tantárgyból tematikus, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
2. A tanítási órákra felkészül
3. A szemléltető eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
4. Írásbeli munkájára gondot fordít.
5. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
6. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (a helyesírás javítása minden tárgyból kötelező).
7. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
8. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
9. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.
10. Távolmaradása esetén előre értesíti az igazgatót, és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
11. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
12. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
13. Oktató - nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás, felzárkóztatás feladatát, tevékenységét.
14. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.
15. Évenként ellenőrzi a szakleltárt, szükség esetén selejtezést kezdeményez.

TANÍTÓ

Név:

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

1. Az osztály órarendjének elkészítése
2. A napló pontos vezetése
3. A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása
4. Távollétekor a tananyagot előzetesen leadja vagy eljuttatja
5. Javaslatot tesz figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában)
6. Az oktató nevelő tevékenysége során
 - Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve
 - A tanítási órákra felkészül
 - A taneszközöket a munkaközösség – vezetőtől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol
 - Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik
 - Írásbeli munkájára gondot fordít
 - A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi
 - A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat
 - Havonként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tantárgyból kötelező)
 - A házi feladatokat közösen javítja a tanulókkal és értékeli
7. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja
8. Személyi adataiban történt változást az igazgatónak azonnal jelenti (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodási helyét)
9. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező
10. A tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – a szakmai tanácskozásokon, értekezleteken részt vesz
11. Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség- kiválasztás, felzárkóztatás feladatát, tevékenységét
12. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti
13. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza

Napközis nevelőtanár

Név:

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

1. A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít
2. A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - Megismerteti velük az önálló és 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 korrepetálja előre meghatározott időpontokban
 - Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal
3. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról
4. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn
5. A napközis foglalkozások befejeztével – az oktatási intézmény rendjének megfelelően elkíséri a tanulókat az intézmény kijáratához
6. A taneszközöket, játékokat a munkaközösség - vezetőtől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik
7. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken
8. Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleteken vesz részt.
9. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető
10. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremteni
11. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy a helyettese megbízza

a.) A napközis nevelő napi feladatai

- Vezeti a napközis csoportnaplót
- Jelzi a hiányzó tanulókat
- Az étkezési lapon nyilvántartja a napi étkező távolmaradó létszámot
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését

b.) A napközis nevelő heti feladatai

- Hetente összesíti a hiányzó és jelenlévő tanulókat a szükséges tanulói fejkvótával elszámoláshoz
- A foglalkozási tervben jelöli az elvégzett munkát, ha az valamilyen okból elmaradt, akkor továbbviszi a következő hétre és a napló megjegyzés rovatába ezt rögzíti

A napközis nevelő felelős

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, ellenőrző könyvek félévi, év végi statisztika elkészítéséért
- A foglalkozási terv elkészítéséért
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért

Testnevelő munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezeté tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- fogadóórát tart a munkatervben rögzített időpontokban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,

- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét
- lebonyolítja a NETFIT mérést

2. Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

Iskolatitkár

NÉV:

Közvetlen felettese: az iskola igazgatója

Főbb tevékenységek

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- Könyveli az Iskoláért Alapítvány számláit, beszámolót, mérleget, statisztikai jelentést készít, kiutaltatja a SZJA 1%-át,
- Vezeti a postai feladókönyvet
- Információkat szerez be és továbbít
- Telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szolgáltatóval, szervezőirodákkal)
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- Közreműködik az iskolabútor, a tanszerek és irodaszerek megrendelésében, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi
- Fogadja a vendégeket

Különleges felelőssége

- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására
- Számítógépen tartja a dolgozók legfontosabb adatait

Bizalmas információk kezelése

Munkája során telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.

- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulókról
- Kezeli a diákokról, pedagógusokról, technika és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartást
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól

Ellenőrzési foka

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával
- Egyezteti a telefonszámla adatait

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval
- Szervezőirodákkal
- Munkaszerződésben álló vagy az iskolát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal

Munkakörülmények

- Külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja
- Az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik
- Személyes holmijait az irodában tartja
- Munkaideje: hétfőtől-péntekig 7.30-15.30-ig

TAKARÍTÓ

Név:

A munkakör célja

Az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása.

A takarító feladatai

Naponta

- A tantermek, a nevelői szoba, az igazgatói iroda, a számítástechnika-, a zsibongó (söprés, portörülés, szőnyegek portalanítása, felmosás).
- A folyosók váltottvizes felmosása.
- A folyosón elhelyezett virágok gondozása.
- A padok, asztalok lemosása (szükség szerint).
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A vécékben fertőtlenítő lemosást végezni.
- A mosdók kimosása, csempézett felületek tisztítása, kilincsek fertőtlenítése.
- Az iskola előtti járdát, lépcsőket rendben tartja, szükség szerint lesöpri, csúszásmentesítést végez.

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, irodák, szertárak, számítógépterem és a könyvtár zárva vannak – e, ezután az épületet riasztózni, lezárni, a kulcsokat őrizni.

A kulcsokat csak az igazgató vagy a helyettese engedélyével adhatja ki.

Hetenként:

- A padok és asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- A szőnyegek kiporszívózása az irodákban, osztályokban.
- A szemetes edények fertőtlenítése.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Az ajtók lemosása.

Havonként

- Szekrények, radiátorok lemosása.
- Ablaktisztítás (negyedévenként)

- Iskolai ünnepek előkészítésében részt venni, a bútorok berendezésében a visszarendezésében. Az ünnepeken kultúrált ruházatban megjelenni.

Évenként

- Minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, fényezése.
- Nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése.
- Tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása.

Anyagi felelősség

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelőséggel tartozik.

Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az intézményben az alábbi tanórán kívül szervezett foglalkozási formák vannak:

- napközis foglalkozások
- szakkörök
- énekkar
- iskolai sportkörök
- korrepetálás
- tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények
- könyvtárlátogatás
- hitoktatás
- 8. o. középiskolai felvételi előkészítő

A fenti foglalkozások helye és időtartama a tanórán kívüli órarendben a terembeosztással együtt van feltüntetve.

- A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásos kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az igazgató bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását.
- Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség vezetői javaslata alapján a szülői szervezet véleményének meghallgatásával indítunk.
A szakkörökre való jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.
A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatásokról szakköri naplót kell vezetni.
A szakköri foglalkozások ingyenesek.
- Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarba

való belépés egész tanévre szól. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.

- Az iskolai sportkör a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg. Iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. Biztosítani kell minden tanuló számára a mindennapos testedzést.
- A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az alsó tagozat korrepetálási órárendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek.
A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkozással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel történhet. A korrepetálás ingyenes.
- A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve.
- Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére.
- A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes.

Mellékletek

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tankönyvrendelés

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a **20/2012.(VIII.31.) EMMI** számú rendelet, illetve annak március 23-án életbe lépő módosításai alapján készült.

Az iskolai könyvtár - fenntartás, elhelyezése

A könyvtár neve

Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár elérhetőségei

2098 Pilisszentkereszt Rákóczi F. u. 12.

Tel.: 06-26-347-638 (titkárság)

E-mail cím: mlynkysuli@gmail.com

A könyvtár jellege

A könyvtár korlátozottan nyilvános, csak az iskola dolgozói és tanulói számára hozzáférhető. A könyvtár használata ingyenes.

A könyvtár fenntartója

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

1051 Budapest Nádor utca 32.

Épületen belüli elhelyezés

A könyvtár az iskola épületének földszinti folyosóján található.

Bélyegző

A könyvtári bélyegző felirata:

Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár alapfeladatai

Általános feladatok

Az iskolai könyvtár

- elősegíti az iskola pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását;
- biztosítja az iskola tanulóinak és tanárainak az oktatáshoz szükséges információkat, információhordozókat;
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- fontos szerepet tölt be a tanulók önálló ismeretszerzésében, könyvtárhasználóvá, olvasóvá nevelésében;
- ellátja az intézmény helyi tantervének megfelelő könyvtár-pedagógiai tevékenységet: könyvtárhasználati órák tartását, könyvtári szakórákon való közreműködést, különböző könyvtárhoz kapcsolódó tanórán kívüli tevékenységet;
- folyamatosan tájékoztat a könyvtár szolgáltatásairól és dokumentumairól;
- statisztikai adatokat szolgáltat.

Az állománnyal kapcsolatos feladatok

- Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok az iskola tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát – az anyagi lehetőségek függvényében;
- az állomány bővítésénél és korszerűsítésénél figyelembe veszi a tanárok és a tanulók javaslatait, igényeit;
- az állomány gyarapítását az éves munkatervben foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi;
- az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó költségvetésében biztosítja, a fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, figyelembe kell venni az iskola pedagógiai programjában meghatározott dokumentumszükségletet, valamint az ennek beszerzéséhez szükséges összeget;
- az elavult és feleslegessé vált, az olvasók által elvesztett könyveket, a fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat és könyveket évente állományából kivonja;
- ügyel a dokumentumok épségére és a kölcsönzési fegyelem megtartására;
- az elvesztett dokumentumok pótlása;
- a tartalmilag elavult dokumentumok törlése.

Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok

- a raktári rend megóvása;
- a letétek év eleji kiadása és év végi visszavétele;

A könyvtárnak 1 db kulcsa van a tanári szobában. Ehhez bárki hozzáférhet.

A kulcsot felvevő tanár a könyvtárban tartózkodás ideje alatt személyes felelősséggel tartozik a könyvtári állomány és berendezés megóvásáért!

Az állomány nyilvántartásával, védelmével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok

Minden könyvtári dokumentumot el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, valamint be kell jegyezni a leltári számot, a Cutter-számot, és be kell vezetni a könyvtári nyilvántartásba.

Egyedi nyilvántartású tartós és nem tartós megőrzésre szánt dokumentumok őrzése, gondozása.

Az időleges megőrzésű tartós használatba adott dokumentumokról összesített leltári lista készül.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a fenntartó feladata.

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Tervszerű állományapasztásra kerül sor, ha:

- a kiadvány tartalmilag elavult,
- az iskola szerkezete és profilja változik,
- a kiadvány iránt a használói igény változása miatt példányszám egy része feleslegessé vált.

Az állományból az alábbi okok miatt kerülnek törlésre dokumentumok:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- egyéb (elháríthatatlan esemény, tűz- vízkár, bűncselekmény, stb.),
- állomány ellenőrzés alkalmával mutatkozó hiány.

Ha az olvasó az elveszett dokumentum helyébe ugyanazon mű egy kifogástalan állapotban lévő példányát szerzi be, a könyvtár állományában nem történik változás: az azonos új kiadvány az elveszett leltári számát kapja.

Selejtezés alapja lehet elhasználódás illetve tartalmi avulás. A selejtezési jegyzőkönyvet az igazgató hagyja jóvá, az igazgató és a könyvtárostanár írja alá. A selejtezett dokumentumokat a könyvtár állományából törölni kell. Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtárostanár tesz

javaslatot a törlésre. Törlés után a könyveket a könyvtáros elvitelre kihelyezheti egy elkülönített polcon. Az így el nem fogyó, rossz minőségű könyvek az iskolai hulladékgyűjtési akció keretén belül kerülnek elvitelre.

A könyvtári állomány leltározását a jogszabály alapján elrendelt módon és időközönként kell elvégezni.

Az állomány ellenőrzését a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet szabályozza. A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással. A könyvtár állományának ellenőrzését az iskola igazgatója rendeli el, kivéve ha személyi változásra kerül sor, akkor az átvevő könyvtárostanár kezdeményezi. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola igazgatója – mint az iskolai leltározási bizottság vezetője – a felelős. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet be kell nyújtani az iskola igazgatójához jóváhagyásra.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell: az ellenőrzés lebonyolításának módját, a leltározás időpontját, tartalmát, a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét, a leltározás mértékét, részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését, az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

Az ellenőrzés megkezdése előtt következő teendőket kell elvégezni:

- a raktári rend megteremtése,
- a nyilvántartások felülvizsgálata,
- az ellenőrzéshez szükséges eszközök előkészítése,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az ellenőrzést legalább két személynek kell végezni. A gazdasági igazgatóhelyettes köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása a leltározás befejezéséig tart.

Az ellenőrzés módszere: a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése.

Az állományellenőrzés befejezése után záró jegyzőkönyvet kell készíteni.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyvnek a következők a mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott ütemterv,
- a hiányzó illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a könyvtárostanárról és az igazgató által megbízott leltározó írja alá. Személyi változás esetén az átadó és az átvevő. Az ellenőrzés során felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetve többlet okait a könyvtárostánár köteles indokolni. A leltározás során megállapított hiányt csak az iskola igazgatójának engedélyével lehet kivonni az állományból.

A könyvtárostánár felel a gyűjtemény tervszerű folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Az iskolai könyvtár számára csak engedélyével vásárolhat más kolléga dokumentumokat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését. A kölcsönző, az olvasó anyagilag felel az elvesztett vagy megrongálódott dokumentumokért.

A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A szaktanár által tanórára elvitt dokumentumokért a szaktanár anyagilag felelős.

A könyvtárostánár hosszan tartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyette részarányos felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (1. az iskola Tűzvédelmi Szabályzatát). Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtárban.

Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok

A könyvtári állomány nyilvántartásáról az MSZ 3448-78. sz. szabvány rendelkezik.

A beérkezett dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátjuk a könyvtár állománybélyegzőjével és leltári számmal. A könyvtár állományát végleges nyilvántartással tartjuk nyilván. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét jelenti, melynek formája az egyedi leltárkönyv és számítógépes adatrögzítés. A különböző típusú dokumentumok külön-külön kerülnek nyilvántartásba. A következő dokumentumok kerülnek külön nyilvántartásba:

- könyvek,
- tankönyvek,
- CD, CD-ROM, videó, DVD.

A végleges nyilvántartás pénzügyi okmány nem selejtezhető.

Az állományra épülő szolgáltatások:

- Egyéni és csoportos könyvtárhasználat nyitvatartási időben illetve előzetes egyeztetés után.
- A pedagógiai programnak megfelelően könyvtárhasználati órák tartása.
- A könyvtár kiegészítő feladatai
- Könyvtárhoz kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Iskolatörténeti gyűjtemény építése

1. sz. melléklet – Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást – a nevelőtestület véleményének egyeztetésével, az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az iskolai könyvtár funkciórendszere és gyűjtőköre

Az iskolakönyvtár alapfunkcióját az adott iskola fokozatának, illetve típusának megfelelő nevelési – oktatási célok, és azok tartalma határozza meg, és ennek érdekében feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását minden olyan információhordozóval, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő – oktató munka folyamatában. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladataink megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi, - illetve a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányokat, a tankönyvekben és egyéb oktatási segédletekben meghatározott, illetőleg ajánlott olvasmányokat, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos műveket, a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő - és szépirodalmat, periodikumokat és tanítás – tanulást segítő, támogató, nem nyomtatott ismerethordozókat (audiovizuális dokumentumokat, számítógépes szoftverek).

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését – saját gyűjteményén belül – csak részlegesen tudja vállalni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- A szlovák nemzetiségi általános iskola 1-8. évfolyamokon látja el oktató-nevelő feladatát.
- Második idegen nyelvként a német nyelvet tanulják a diákok.
- Figyelembe kell venni az iskola vonzaskörzetében működő közművelődési és az adott intézmény szakmai profiljával megegyező könyvtárak szolgáltatásait. A Szentendrén található Pest Megyei Könyvtár az iskola diákjai számára azonban csak nehezen érhető el.
- A pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítéséhez az adott iskolai könyvtári állományán kívül a pedagógiai báziskönyvtárak, az országos pedagógiai szakkönyvtárak, a pedagógusképző intézmények könyvtárainak, valamint a Megyei Könyvtár hálózatának állománya is közvetlenül vagy könyvtárközi kölcsönzés útján a nevelők rendelkezésére áll.

Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege:

- A különböző dokumentumtípusok tárolási/raktározási rendjének sajátosságai következtében, illetve a funkcionális szempontból elkülönített/kihelyezett állományrészek/ kézi és

segédkönyvtári állomány, kölcsönzési állomány pedagógiai gyűjtemény, audiovizuális gyűjtemény, letétek/egységes egészet, könyvtári gyűjteményt alkotnak.

- Az egyes művek, dokumentumok beszerzési példányszámának meghatározásakor figyelembe kell venni az ellátandó tanulók, nevelők számát, továbbá az elkülönített/kihelyezett állományrészek többes példány igényeit.
- A könyvtár az iskola forrásközpontja. Állománya, nyilvántartásai, feltáró apparátusa minden olyan ismerethordozót tartalmaz, amelyek a korszerű nevelő – oktató munkát segítik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

Kiadványtípusok:

- Írásos nyomtatott dokumentumok:
- Könyv
- Periodika
- Brossúra, nyilvántartásban szereplő egyéb írásos dokumentumok (feladatgyűjtemények, tankönyvek)

Audiovizuális ismerethordozók:

- Videó kazetta
- Hangkazetta
- CD-ROM
- Interaktív oktatási anyagok

Ezek többsége a feldolgozás után a szaktanárok számára letéti anyagként kerül kiadásra.

Egyéb információhordozók:

A könyvtárban elhelyezett számítógéphez tartozó szoftverek.

A beszerzés forrásai:

- A hazai könyvárusi forgalomba kerülő könyvek gyűjtési köre kiterjed az új könyvek állománygyarapítási tanácsadó által ajánlott magyar és idegen nyelvű könyvtermés ajánlott törzsanyagára. /KELLO/ A könyvárusi forgalomba nem kerülő kiadványok közvetlenül a kiadó intézményektől szerezhetők be.
- Az iskolai könyvtár állományába ajándék útján csak a gyűjtőkörbe tartozó művek, illetve dokumentumok kerülhetnek be.

A gyűjtés szintje, mélysége:

- Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt, azaz teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.

- Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.
- Az egyes tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterület enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget.
- A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá a lírai-, drámai- és prózai antológiák, szöveggyűjtemények, nemzeti, családi és vallási ünnepekhez, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget.
- Ismeretközlő művekből a képzés jellegének megfelelően, az iskolában oktatott tantárgyak középszintű irodalmát gyűjtjük elsősorban. Kiemelt gyűjtendő a helyi tantervekben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek. A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép – és ismeretközlő – irodalom tartalmi, de válogatással gyűjtendő.
- Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

1. SZÉPIRODALOM	
A gyűjtés terjedelme és szintje:	A gyűjtés mélysége:
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ – és a magyar – irodalom bemutatására. Szlovák nemzetiségi irodalom	Kiemelten, a teljesség igényével.
Az iskolafokozat, illetve az iskolatípus tananyagának megfelelően a házi – és az ajánlott olvasmányok.	Kiemelten, a teljesség igényével.
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei.	Teljességgel.
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve.	Teljességgel.
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák.	Válogatással.
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei.	Erős válogatással.
Tematikus antológiák.	Válogatással.
Regényes életrajzok, történelmi regények.	Erős válogatással.
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom.	Erős válogatással.

2. ISMERETKÖZLŐ IRODALOM	
A gyűjtés terjedelme és szintje:	A gyűjtés mélysége:
Kis - közép – és nagyméretű alapszintű és általános, szaklexikonok, enciklopédiák.	Válogatva.
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet kis-, közép – és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói. kis – közép – és nagyméretű középszintű elméleti és történeti összefoglalói.	Teljességgel. Teljességre törekedve.
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép – és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek. kis-, közép – és nagyméretű középszintű szakirányú segédkönyvek.	Teljességgel. Válogatva.
A tantárgyak /szaktudományok/ alapszintű elméleti és történeti összefoglalói. középszintű elméleti és történeti összefoglalói.	Teljesség igényével. Válogatva.
Munkáltató eszközként használatos művek alapszintű ismeretközlő irodalom. középszintű ismeretközlő irodalom.	Kiemelten, teljességgel. Válogatva.
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást elősegítő alap – és középszintű ismeretközlő irodalom.	Erősen válogatva.
Az érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.	Teljességgel.
A tartós tankönyvek nyilvántartása.	A tanulók jogosultságának mértékében. A tankönyvek minőségéhez igazodva.
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok.	Teljességre törekedve.
Nyelvi keretek: Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek. A nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését elősegítő ismeretközlő irodalom	Erősen válogatva. A magyar nyelvű ismeretközlő irodalomra vonatkozó szempontok szerint.
Az adott településre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok.	Válogatva.

Iskolatörténettel, az iskola életével névadójával, ifjúsági szervezetével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok.	Teljességgel.
--	---------------

3. PEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY	
A gyűjtés terjedelme és szintje:	A gyűjtés mélysége:
Pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, szakszótárak. Pedagógiai, pszichológiai, szociológiai összefoglalók.	Teljességre törekedve
Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentum gyűjtemények. Pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek, a legfontosabb pedagógiatörténeti munkák.	Válogatva
A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom.	Válogatva
A műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit. A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.	Válogatva
A családi életre neveléssel és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó munkák. Az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák. A tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai.	Válogatva
Az iskolával kapcsolatos statisztikai-, jogi- és szabálygyűjtemények. A középiskolai és felsőoktatási intézmények tájékoztatói.	Válogatva
Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.	Válogatva

4. A KÖNYVTÁROS SEGÉDKÖNYVTÁRA	
A gyűjtés terjedelme és szintje:	A gyűjtés mélysége:
Kézi- és segédkönyvek.	Teljességgel
Elsőfokú általános bibliográfiák, a legfontosabb másodfokú bibliográfiák, valamint a szakbibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák.	Válogatással
Könyvtári, könyvkereskedői és kiadói katalógusok.	Válogatással
A könyvfeldolgozói munkához, a gyarapítás, nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás és indexelés, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek.	Válogatással
A könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtári összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek.	Teljességgel
Az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra és könyvtárhasználatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok (óraleírás-kötetek, feladatgyűjtemények).	Teljességgel

5. HIVATALI SEGÉDKÖNYVTÁR	
A gyűjtés terjedelme és szintje:	A gyűjtés mélysége:
Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához, az igazgatásához, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.	Válogatással
A munkaviszonynal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkavégzéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom.	Válogatással
Az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok. A betegsegélyezéssel, társadalombiztosítással, családvédelemmel kapcsolatos jogszabálygyűjtemények és magyarázatok.	Válogatással
Az iskolavezetéssel kapcsolatos művek	Válogatással

6. PERIODIKA GYŰJTEMÉNY	
A gyűjtendő periodikumok:	Őrzésük:
Hetilapok.	Őrzésük 1 évre terjed ki.
Pedagógiai, pszichológiai hetilapok, folyóiratok.	Őrzésük 3 évre terjed ki.
A tantárgyak módszertani folyóiratai.	A munkaközösségek gondoskodnak tartós őrzésükről.
A tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok.	Őrzésük 5 évre terjed ki.

7. AUDIOVIZUÁLIS GYŰJTEMÉNY
<p>Az audiovizuális ismerethordozók gyűjtése az érvényes taneszközjegyzék alapján, a megadott normák figyelembevételével történik. A különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő audiovizuális dokumentumok beszerzése ajánlott elsősorban.</p> <p>A hangkazetták, hanglemezek, CD-ROM-ok és a különféle képrögzítéses dokumentumok és az interaktív tananyagok, egy része könyvtári, másik része szaktanári leltárakban található.</p>

2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtárhasználati szabályzat a használók jogait és kötelességeit határozza meg.

A házirendet a látogatók rendelkezésére kell bocsátani, látható helyen kifüggeszteni.

Viselkedés a könyvtárban

A könyvtárban csendben kell lenni, és úgy viselkedni, hogy az ott olvasókat, tanulókat ne zavarjuk.

Enni és inni a könyvtárban nem lehet.

A könyvtárban tartott órák után az óraadó tanár gondoskodik a rend visszaállításáról.

A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata

Könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások

Tájékoztató, irodalomjegyzék összeállítása

Kölcsönzés, számítógép, internet használata a felhasználók köre, beiratkozás

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A beiratkozást a tanulói jogviszony illetőleg a munkaviszony kezdetekor lehet kezdeményezni a könyvtáros tanárnál. A tanulók számára szülői nyilatkozat, felelősségvállalás szükséges a beiratkozáshoz. Szükséges adatok: név, lakcím, születési adatok, évfolyam; a nyilvántartást számítógépen vezetjük a GEORGE Integrált Könyvtári Rendszer segítségével. A könyvtár a személyes adatok védelméről a 1997. évi 65. jogszabályban megfogalmazottak szerint gondoskodik.

Az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. A tanulói, munkavállalói jogviszony megszűnte a könyvtári tagság megszűnését is jelenti.

A könyvtár nyitvatartási rendje

Hétfő	11 - 14.30
kedd	12.45 - 14.15
szerda	10 - 14
csütörtök	11 - 12
péntek	10 - 11

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok

A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy – egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, a könyvtárossal egyeztetett időpontban, a könyvtáros jelenlétében.

Kölcsönzés

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

A beiratkozott olvasókról tanévenként számítógépes nyilvántartást kell vezetni.

Egy - egy alkalommal alsós tanulók számára 1-2 dokumentum, felsős diákok számára 2 –3 dokumentum kölcsönözhető 2 hétre.

A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható.

Lehetőség nyílik bizonyos könyvek (szótárak, feladatgyűjtemények, stb.) egész tanévre történő kikölcsönzésére.

Az elveszített vagy erősen megrongált könyvek árát az olvasónak meg kell térítenie.

A kihelyezett letétek kezelése

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez el a tantermekben.

A letéti állomány nem kölcsönözhető. A letétek folyamatos frissítéséről, kiegészítéséről az osztályfőnökök, szaktanárok gondoskodnak. A nevelőknél a könyvekről nyilvántartást kell vezetni.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a tanári kézikönyvtár is, amelynek anyagai a tanárban található szekrényekben vannak elhelyezve.

A könyvtárban elhelyezett számítógép használata

A könyvtárban elhelyezett egy darab tanulói számítógépet tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják, tanári felügyelet mellett.

Kártérítés

A könyvtár berendezésében vagy állományában okozott kárt a károkozó (illetve annak gondviselője) köteles megtéríteni. Az elveszett vagy javíthatatlanul megrongálódott könyvek helyett újat kell hozni, lehetőleg ugyanazt a kiadást. Ha ez megoldhatatlan, akkor az elveszett dokumentum helyett jellegétől függően a könyvtáros elfogadhat egy árban megegyező, jó állapotban lévő másik dokumentumot, vagy annak ellenértéket.

Elszámolás

Az iskolát elhagyó tanulók vagy dolgozók kötelesek elszámolni a náluk lévő dokumentumokkal. A titkárságon a könyvtáros igazolja, hogy a kilépőnek könyvtári tartozása nincs.

3. sz. melléklet: Könyvtáros tanár munkaköri leírása

A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok

Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.

Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról. Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez.

Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását. Pályázatok írásával az anyagi keretet bővíteni igyekszik.

Végzi a könyvtári iratok kezelését.

Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.

Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros-tanárok számára szervezett kerületi, fővárosi és országos továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, - feltárás, állományvédelem

Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítás, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.

Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges forrásanyagokat. Tájékozódik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.

A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait. Naprakész beszerzési listát vezet.

Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti a leltárkönyvet és a számítógépes dokumentációt.

Az osztályozás és a dokumentumellátás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását.

Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.

Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Feljegyzést készít, ha a vagyonszármazéki előírások betartásában bárki akadályozza.

Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtári rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározást.

A könyvtáros-tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati

szabályzat betartásáért.

Teljes körű állomány ellenőrzést, ha az igazgató másképpen nem rendel, 5 évente végez leltározási ütemterv készítésével.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát végzi a kölcsönzést. Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.

Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.

Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.

A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.

A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.

Vezeti kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység

A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.

Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.

Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.

A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtárostanár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részét tarthatja.

Egyéb feladatok

A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal.

Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárakkal (iskolai könyvtárak, gyermekkönyvtárak, közművelődési könyvtár, városi könyvtár)

4. sz. melléklet: A katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógussal 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:

- a bibliográfiai és besorolási adatokat
- az ETO szakjelzetet.

A könyvtár állományát a GEORGE Integrált Könyvtárkezelő Rendszer alkalmazásával tárjuk föl.

5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Tankönyvrendelés

A tankönyvfelelősök (iskolaitkár, könyvtáros) az engedélyezett tankönyvjegyzék alapján, a szaktanárokkal egyeztetve, a megadott határidőt betartva, osztályokra lebontva, összeállítják a tankönyvek listáját, amelyet az intézményvezető jóváhagy.

A tankönyvrendelő lapot a szülők írásban kézhez kapják, határidőre aláírva az intézménynek visszajuttatják. Ezeket a listákat összesítik a tankönyvfelelősök és leadják a rendelést.

Jogi szabályozás

2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről (az iskolának biztosítani kell, hogy a normatív kedvezményekben részesülő, nappali képzésben részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak

1195/2002 (IX.26) az ingyenes tankönyvellátás meghatározott körben történő bevezetéséről

23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás rendjéről

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

2013. CCXXXII. törv. a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

501/2013 Kormányrendelet a tankönyvellátásban közreműködőkről. (Nemzeti Tankönyvtanács)

17/2014. EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Fogalmak tisztázása

Ingyenes tankönyv: a jogszabály egyértelműen meghatározza azoknak a körét, akiknek ingyenes tankönyvet kell biztosítani a normatív támogatásból.

Tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel a tankönyvrendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

A tartós tankönyvek csoportjai:

1. csoport: (4, ill. 5 évig használt tankönyvek) ide tartoznak: általános iskolai és középiskolai történelmi atlasz; általános iskolai és középiskolai földrajzi atlasz; Négyjegyű függvénytáblázat; matematikai, fizikai feladatgyűjtemények; irodalmi szöveggyűjtemények, ill. azok a tankönyvek, amelyek az érettségi vizsgára való felkészülésben nélkülözhetetlenek.

2. csoport: Meghatározott tanévre szóló tankönyvek (1, 2 esetleg 3 évig használatos tankönyvek)

A tankönyvek elhelyezése

A tankönyveket a törvény értelmében elkülönítetten, külön gyűjteményként kell elhelyezni és kezelni. (Tankönyvtár.)

Nyilvántartás

A jogszabály szerint az ingyenes tankönyveket könyvtári állományba kell venni, elkülönítetten kezelni és rendelkezésre bocsátani. Az ingyenes tankönyvek összesített (brossúra) nyilvántartásba kerülnek.

A kölcsönzés feltételei

A tartós tankönyvre jogosult tanulók a könyvtárban külön nyilvántartásba felvett tankönyveket kapnak használatra tanév elején. A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. Az iskola tanulói a tartós tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették azokat, és jelen szabályzatot elfogadják. A megkapott könyveket a tanulók kötelesek borítóval ellátni és védeni a rongálódástól. A könyvekbe tollal beleírni, szöveget aláhúzni nem lehet.

Visszavétel

A már nem használt tankönyveket a tanulók kötelesek a könyvtárban leadni. A könyvek visszaszolgáltatása minden tanév végén az utolsó tanítási nap előtt egy héttel kezdődik és tanévzáró ünnepély előtti nap fejeződik be. A tankönyveket a tanév végén nem lehet megvásárolni. Minden esetben köteles a tanuló a könyveket visszaadni, amennyiben jogviszonya megszűnik az iskolával.

A kártérítés módja

A megrongált vagy elveszett tankönyveket a diákok a beszerzési ár 100 %-ával kötelesek megtéríteni, vagy az adott tankönyv megegyező kiadású példányával pótolni. A rongálás mértékét mindig a könyvtárostanárnak mérni fel, és dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő tanévekben vagy sem. A térítési díjat az iskolai könyvtár újabb tankönyvek beszerzésére fordítja. A térítési díj megállapítását a könyvtári nyilvántartás alapján a könyvtárostanárnak végzi. A díjat a tanuló (illetve gondviselője) a gazdasági irodában köteles befizetni legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a következő tanévben nem kaphat tartós tankönyvet.

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

1.

- Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.
- A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.
- A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- A nevelési-oktatási intézmény által kiadványozott iratnak tartalmaznia kell
 - a) *a nevelési-oktatási intézmény*
 - nevét,
 - székhelyét,
 - b) *az iktatószámot,*
 - c) *az ügyintéző megnevezését,*
 - d) *az ügyintézés helyét és idejét,*
 - e) *az irat aláírójának nevét, beosztását és*
 - f) *a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.*
- A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell
 - a) *a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,*
 - b) *amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,*
 - c) *a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és*

d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.
- Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

2.

- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

3.

- A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet
 - a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,*
 - b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,*
 - c) elektronikus okirat,*
 - d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.*
- Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

4.

Az iskola által használt nyomtatvány

- a) a beírási napló,*
- b) a bizonyítvány,*
- f) a törzslap külíve, belíve,*
- j) az értesítő (ellenőrző),*
- k) az osztálynapló,*
- l) a csoportnapló,*
- m) az egyéb foglalkozási napló,*
- n) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,*
- o) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,*
- q) az órarend,*
- r) a tantárgyfelosztás,*
- s) a továbbtanulók nyilvántartása,*
- v) az étkeztetési nyilvántartás,*
- w) a közösségi szolgálati jelentkezési lap,*
- x) a tanulói jogviszony igazoló lapja,*

5.

- Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.
- A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.
- A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
- Az iskola az (5) bekezdésben meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

- A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.
- A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- A beírási napló tartalmazza
 - a) a tanuló
 - naplóbeli sorszámát,
 - felvételének időpontját,
 - nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
 - anyja születéskori nevét,
 - állampolgárságát,
 - reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét,
 - jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
 - évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
 - sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,

b) az egyéb megjegyzéseket.

6.

- A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.
- A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- A bizonyítvány tartalmazza
 - a) a sorszámát,
 - b) a bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
 - c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
 - d) a tanuló törzslapjának számát,
 - e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,

- f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,*
- g) a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését,*
- h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,*
- i) a szükséges záradékot,*
- j) a nevelőtestület határozatát,*
- k) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,*
- l) az igazgató és az osztályfőnök aláírását.*

- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki.
- A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki.
- A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.
- Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

7.

Az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkirovon tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló jogszabály határozza meg.

8.

A szakmai vizsgáról kiállított bizonyítvány és törzslap tartalmát és kiállításának módját a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló jogszabály határozza meg.

9.

- A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.
- Az egyéni törzslap tartalmazza
 - a) a törzslap sorszámát,
 - b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
 - c) a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát,
 - d) a tanuló által elvégzett évfolyamot,
 - e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
 - f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
 - h) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
 - i) a nevelőtestület határozatát,
 - j) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
 - k) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.
- Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozaton folytatott tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.
- A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- A törzslap külíve tartalmazza
 - a) az osztály megnevezését,
 - b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplójával és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,

c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,

d) a törzslap külvéneke lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

10.

- Az értesítő (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.
- Az értesítőben (ellenőrzőben) fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.
- Az értesítő (ellenőrző) tartalmazza
 - a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,*
 - b) a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,*
 - c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,*
 - d) a félévi osztályzatokat,*
 - e) a mulasztások igazolását.*
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

11.

- A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet.
- Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.
- Az osztálynapló

a) haladási és mulasztási, valamint

b) értékelő naplórészt tartalmaz.

- A haladási és mulasztási naplórész
 - a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,*
 - b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,*
 - c) a tanítási óra anyagát,*
 - d) az órát megtartó pedagógus aláírását,*
 - e) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,*
 - f) a hiányzások heti, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását tartalmazza heti és napi bontásban.*

- Az értékelő naplórész
 - a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,*
 - b) a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,*
 - c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait*

12.

- Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet.
- A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- A csoportnapló
 - a) a csoport megnevezését,*
 - b) a csoportba tartozó tanulók osztályonként megoszlását,*
 - c) a csoport tanulóinak névsorát,*
 - d) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,*
 - e) a tanuló értékelését,*
 - f) a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,*
 - g) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.*

13.

- Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakköréről,
- a sportköréről és a napköziről a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet.
- Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- Az egyéb foglalkozási napló
 - a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
 - a csoportba tartozó tanulók névsorát,
 - a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
 - a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
 - a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
 - a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

14.

- A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.
- A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
- A jegyzőkönyv
 - a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,*
 - b) a vizsgatárgy megnevezése mellett*
 - az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
 - a végleges osztályzatot,
 - c) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,*
 - d) az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását tartalmazza.*

15.

- Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.
- A tantárgyfelosztás

- a) a tanév évszámát,
- b) az iskola nevét,
- c) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,
- d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- e) a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
- f) a pedagógus összes óratervi órájának számát,
- g) pedagógusonként a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- h) pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- i) pedagógusonként az összes óraszámából a tartós helyettesítések számát,
- j) az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
- k) pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
- l) az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
- m) az e)–k) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot,
- n) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát tartalmazza.

- A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak.
- A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

16.

- Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet.
- A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.
- A nyilvántartás
 - a) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
 - b) a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
 - c) a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát tartalmazza.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

17.

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős.
- A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által alkalmazható záradékokat az 1. melléklet tartalmazza.

18.

- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítvánnyal kapcsolatban bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

19.

- A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.
- A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a

kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

- Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

A bizonyítványnyomtatványok kezelése

20.

- Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- Az iskola
 - a) az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,*
 - b) a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,*
 - c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról nyilvántartást vezet.*

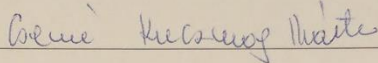
21.

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosít

Legitimációs záradék

A Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola SZMSZ-ét a Tantestület egyhangúlag elfogadta.

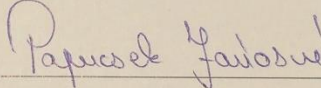
Pilisszentkereszt, 2015. 06. 25.



a nevelőtestület nevében

A Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola SZMSZ-ét a Szülői Szervezet egyhangúlag elfogadta.

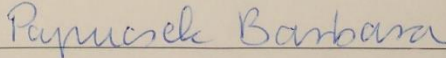
Pilisszentkereszt, 2015. 06. 25.



Szülői Szervezet elnöke

A Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola SZMSZ-ét a DÖK egyhangúlag elfogadta.

Pilisszentkereszt, 2015. 06. 25.



A DÖK elnöke