A BÓLYI ÁLTALÁNOS ISKOLA

és

ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

OM azonosító: 027294

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Bóly, 2026. szeptember 1.

Tartalom

1. Bevezető 5

1.A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 5

Jogszabályi háttér 5

2.A szervezeti és működési szabályzat hatálya 7

2. Az intézmény általános jellemzői 7

1.Az intézmény adatai 7

2.Az Intézmény jogállása, gazdálkodási módja 8

3.A költségvetési szerv tevékenysége 9

4.Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok 10

5.Engedélyezett létszám 12

6.A dokumentumok kötelező nyilvánossága 12

3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása 13

1.Az intézmény szervezeti felépítése: 13

2.Az iskola vezetése, az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás 14

4. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével 18

1.Az intézmény nevelőtestülete 19

2.A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, munkacsoportok 21

3.Az alkalmazotti közösség 24

5. Az iskola közösségeinek belső kapcsolattartási formái és rendje 24

1. Kapcsolattartás a szülői szervezettel 25

2. A diákönkormányzat 27

3. Az osztályközösségek 29

6. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai 29

7. Az iskola működési rendje 31

1.Köznevelési foglalkoztatottak munkarendje: 31

2.Pedagógusok munkarendje, feladatai: 31

3.A pedagógiai munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak,alkalmazottak 36

4.Az iskola tanulóinak munkarendje 38

5.A tanév helyi rendje 38

6.A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama azáltalános iskolában. 39

7.A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama aművészetoktatási intézményben. 40

8.Az intézményben való benntartózkodás rendje: 43

9.Az iskolába való belépés és benntartózkodás szabályozása az iskolával jogviszonyban nem álló személyek részére 44

10. A vezetők benntartózkodási rendje: 45

11. Az állandó megbízással rendelkező nevelők állandó feladatai 46

12. Az éves munkaterv tartalma 47

8. A tanórán kívüli foglalkozások.....48
9. Mindennapos testnevelés.....51
10. Egyéni tanulmányi munkarend.....51
11. Szociális-anyagi támogatás:.....52
12. Az intézményben folyó belső ellenőrzés elvei.....52
13. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje.....54
14. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....55
1.Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok.....55
2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása.....56
3. Az iskolai könyvtár feladata.....56
4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre.....57
5. Gyűjteményszervezés.....57
6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek.....61
7. A könyvtári állomány feltárása.....61
8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai.....61
9. A könyvtárostanár munkaköri feladatai.....62
15. Az iskolai tankönyvellátás rendje.....62
16. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az általános az iskolában.....63
17. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).....63
18. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....65
19. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai.....67
20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése.....68
21. Iskolánk hagyományai és ünnepi rendezvényei.....68
22. Egyéb rendelkezések.....70
1. A Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola munkarendje.....70
2. Nemdohányzók védelmére tett intézkedések.....71
3. A diákigazolványok kiadásával, bevonásával, nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos rendelkezések az általános iskolában:.....72
4. A reklám- és propagandatevékenység iskolai szabályai.....72
5. A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga.....72
6. A kártérítésre vonatkozó eljárásrend.....72
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ.....73
Mellékletek.....74
1.Ügyelet, felügyelet rendje.....74
2.Iskolabuszokra vonatkozó eljárásrend, Bel- és külföldi buszos kirándulások, táborok szervezésére vonatkozó szabályok.....74
3.Tanulószobára, napközire vonatkozó eljárásrend.....74

4.Arizona szoba lsd.: Arizona szoba szabályzat 74
5.Sportcsarnok, illetve az intézmény termeinek használatára vonatkozó egyéb szabályok 74
6. Könyvtár-pedagógiai program 85
I. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 102
II. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 103
III. ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐRENDSZER 103
SZABÁLYZATA 103
IV. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 103
V. KULCS- ÉS PECSÉTKEZELÉSI SZABÁLYZAT 103
V.1:Bélyegző használati szabályzat 103
V.2. Kulcshasználat 105
VI. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 106
VII. ISKOLAPSZICHOLÓGUSI SZABÁLYZAT 107
VIII. Pedagógiai asszisztensi szabályzat 107
IX. PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 108
X. TÉRÍTÉSI DÍJ SZABÁLYZAT 108
XI. GYAKORNOKI SZABÁLYZAT 108
XII. CAFETERIA SZABÁLYZAT 108
XIII. SZEMÜVEG SZABÁLYZAT 109

1. Bevezető

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-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.

Az SZMSZ-ben meghatározók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését biztosító szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó személyeknek.

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

Jogszabályi háttér

Tvr. 2. § (2) bek., 4. § (1) bek. tanév rendje
[417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet 26. §]. vészhelyzet
268/2022. (VII.29.) sz. rendelet a a veszélyhelyzeti rendelkezések részeként
2023. évi LII. törvény 157. § (10) 2023. december 31-ig a pedagógusok új életpályájáról
A Munka törvénykönyve, valamint a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a munkavállalók, illetőleg pedagógusok szabadságával: Mt. 122. § (1-2)
26/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet:
326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 30. § (2
mesterpedagógusok óraszáma a 326/2013.Korm.rendelet 17/A.§ (1) a)
23/2023. (VI. 30.) BM rendelet egyes egészségügyi és egészségbiztosítási tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
Irányelv és kerettantervek a két tanítási nyelvű iskolai oktatáshoz
Irányelvek a nemzetiségi oktatáshoz
Irányelvek a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásához
Szakmai ajánlás a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók neveléséhez-oktatásához
Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja
Módosító jogszabályok:
• 2023. évi XXVIII. törvény a családok ügyintézésének egyszerűsítésével összefüggő kérdésekről
• 2023. évi XXXIII. törvény a szakképzésben lezajlott átalakítás utólagos hatásvizsgálatából adódó törvénymódosításokról
• 212/2023. (VI. 1.) Korm. rendelet a családok ügyintézésének egyszerűsítésével összefüggő kormányrendeletek módosításáról
• 331/2023. (VII. 19.) Korm. rendelet egyes felsőoktatási, köznevelési és innovációs tárgyú kormányrendeletek módosításáról
• 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
• 389/2023. (VIII. 14.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosításáról
• 391/2023. (VIII. 14.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módostásáról
• 31/2020. (VIII. 31.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet hatályon kívül helyezéséről
• 29/2023. (VIII. 14.) BM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI

rendelet módosításáról
Koncepcionális jelentőségű új jogszabályok:
• 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
• 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
• .../2023. (... ...) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
Mozgó jogszabályok:
30/2023. (VIII. 22.) BM rendelet a 2023/2024. tanév rendjéről (Tvr.)
• 15/2023. (VII. 13.) GFM rendelet a 2024. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről
Különleges jogrenddel összefüggő szabályozók:
• 2022. évi V. törvény a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő szabályozási kérdésekről
• 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet a köznevelléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
• 424/2022. (X. 28.) Korm. rendelet az Ukrajna területén fennálló fegyveres konfliktusra, illetve humanitárius katasztrófára tekintettel, valamint ezek magyarországi következményeinek az elhárítása érdekében veszélyhelyzet kihirdetéséről és egyes veszélyhelyzeti szabályokról
• 281/2022. (VIII. 1.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt az egyetemes szolgáltatásra jogosultak körének meghatározásáról szóló 217/2022. (VI. 17.) Korm. rendelettel kapcsolatos egyes rendelkezésekről
• 299/2022. (VIII. 9.) Korm. rendelet a köznevelési és szakképző intézményben ideiglenes védelemre jogosult tanulók fejlesztésének, nevelésének- oktatásának megvalósítása érdekében szükséges finanszírozásról
86/2022. (III. 7.) Korm. rendelet az ideiglenes védelemre jogosultként elismert személyekkel kapcsolatos veszélyhelyzeti szabályokról, továbbá a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény szabályainak eltérő alkalmazásról
• 352/2023. (VII. 27.) Korm. rendelet a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet, továbbá a korhatár előtti ellátás, a szolgálati járandóság, a balettművészeti életjáradék és az átmeneti bányászjáradék eljárási szabályairól, valamint egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról szóló 333/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet módosításáról
• 367/2023. (VIII. 3.) Korm. rendelet egyes köznevelési intézmények veszélyhelyzeti működési rendjéről
• 159/2023. (IV. 28.) Korm. rendelet az öregségi nyugdíj és egyes más ellátások folyósításának, valamint a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek továbbfoglalkoztatásának veszélyhelyzeti szabályairól szóló rendeletek módosításáról
Fontosabb kapcsolódó háttérszabályozók:
• 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
• 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről (Ptk.)
• 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól (E-ügyintézési törvény)
• 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
• 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
• 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról (Cst.)
• 2018. évi CXXV. törvény a kormányzati igazgatásról (Kit.)
• 2022. évi XXV. törvény Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről
• 2005. évi CXXXV. törvény a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről
2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről (Btk.)
• 2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról (Pp.)

• 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról (Ákr.)
• 2021. évi XCIII. törvény a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásáról (Vbö.)
• 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról,
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet-Tér rendelete
- 2011. évi CXC. törvény módosítása 27. § (11) pontja- Felmentés a mindennapos testnevelés alól – változás
- 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet- a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályai
- 2023. évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról (20.§ (10); 160.§ (10)
- A belügyminiszter .../2024. (…) BM rendelete - miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17. § a pedagógusok mobiltelefon tanórai és egyéb foglalkozásokon való használata

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület az iskolai diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet véleményének kikérésével hagyja jóvá. A szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése is szükséges.

Az iskola szervezeti és működési szabályzatát a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidő alatt megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá digitális formában elérhető az intézmény honlapján (www.altisk.boly.hu).

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület **jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola / Bohler Allgemeinbildende Schule und Kunstschule
Rövidített neve:	Bólyi Általános Iskola és AMI
OM azonosítója:	027294
Székhelye:	7754 Bóly, Rákóczi u. 2.
Telefonszáma:	69-868-120
Alapító okirat száma:	A/1/2025 (kelte: 2025. február 17.)

E-mail címe:	titkarsag@altisk.boly.hu
Honlapja:	http://altisk.boly.hu/
Bélyegzőlenyomatai:	
Hosszú:	Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 7754 Bóly, Rákóczi u. 2. Tel.: 69/868-120 • OM: 027294
Kör:	Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Bóly
Működési területe:	országos, regionális, Bóly város és vonzáskörzete
Fenntartó:	***Bólyi Német Önkormányzat,*** **Bóly**, Rákóczi Ferenc utca 3. Telefon: 30/306-5805

2. Az Intézmény jogállása, gazdálkodási módja

- ***Az intézmény önálló jogi személyiség, képviseletét a fenntartó által megbízott igazgató látja el.*** Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény: általános iskola és alapfokú művészeti iskola.

- **Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.**

- **Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

  Az intézmény részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.
  Az irányító szerv által a pénzügyi és gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt költségvetési szerv: Bólyi Közös Önkormányzati Hivatal (7754 Bóly, Rákóczi Ferenc utca 3.)

- ***Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Bóly Város Önkormányzata gyakorolja.***

3. A költségvetési szerv tevékenysége

3.1. A költségvetési szerv közfeladata: általános iskolai nevelés-oktatás, alapfokú művészetoktatás (nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján)

3.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	852010	Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

3.3.
A költségvetési szerv alaptevékenysége:
Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola székhelyén:
A költségvetési szerv alaptevékenysége a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI rendelet 158. § (7) bekezdésében meghatározottak szerint Bóly városban a német nemzetiségi általános iskolai nevelés, oktatás megszervezése, biztosítása.
Az intézményben német nemzetiségi általános iskolai nevelése-oktatása folyik: kétnyelvű, nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás, alapfokú művészeti nevelés-oktatás, nemzetiségi alapfokú művészeti oktatás. A gyermekek napközbeni ellátása délutáni napközis, és tanulószobai foglalkozás keretében történik. A köznevelési intézmény működését, a tanulók német nemzetiségi oktatását helyben általános iskolai könyvtár segíti.
Az általános iskolai tanulók művészetoktatási oktatása két művészeti ágon biztosított: képző- és iparművészet művészeti ág valamint zeneművészeti ág.
Az általános iskolában a többi tanulóval együtt oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása folyik az épület tárgyi és személyi feltételeinek figyelembevételével.
A többi tanulóval együtt oktatható sajátos nevelési igényű, olyan különleges bánásmódot igénylő tanuló integrált nevelése-oktatása, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi (csak enyhe hallássérült), enyhe értelmi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 7751 Szederkény, Pécsi út 19. cím alatti telephelyén: alapfokú művészetoktatás, nemzetiségi alapfokú művészetoktatás: zeneművészeti ág.
Munkahelyi étkeztetés.

3.4.
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon
2	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon
3	091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon
4	091220	Köznevelési intézmény 1–4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
5	091240	Alapfokú művészetoktatás

6	091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
7	092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon
8	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai szakmai feladatai 5–8. évfolyamon
9	092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai5–8. évfolyamon
10	092120	Köznevelési intézmény 5–8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
11	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok

Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok:

a) Az alapdokumentum

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit,** aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét**, **jogszerű működését.** Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

b) A pedagógiai program

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

c) A házirend

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

d) Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatokidőre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

e) Értékelés-önértékelési program

A pedagógiai program végrehajtása az értékelés-önértékelési program megvalósításával biztosított. Ennek keretében az Intézmény minőségfejlesztési rendszert valósít meg:

- az oktatás és a nevelőmunka mérhetően eredményes ellátására,
- a pedagógiai hatékonyság vizsgálatára,
- a folyamatos fejlődés garantálására.

Az értékelés-önértékelési programot az intézmény vezetője készíti, majd az alkalmazotti közösség elfogadja.

f) Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügy-igazgatási dokumentum, amit az igazgató illetve a feladattal megbízott helyettese tanévenként készít el, elektronikus formában.
A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el. Tartalmazza:

- évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat,
- az óraterv alapján tartandó tantárgyakat,
- az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat,
- foglalkozásokat,
- mindezek intézményi szintű összesítését.

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya: a feltüntetett, kötelező óraszámba beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógia tevékenységének időráfordítását és a gazdasági és pénzügyi konzekvenciáit.

g) Órarend és terembeosztás

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik. Heti órarend írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni.
Órarend készítési szempontjai:

- az egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése,
- a csoportbontások végrehajthatósága,
- a szaktantermek kihasználtsága,
- a tanulók napi változatos tanóra összeállítása,
- a pedagógus beoszthatósága

A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét: a kijelölt helyiségeket, tantermeket, azok szintjét, ajtószámát tünteti fel.

h) Felügyeleti beosztási ügyeleti rend

A pedagógusi felügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása. A tapasztalatlan gyermekek, a fejlődő diákok életkorukból adódóan korlátozottan cselekvőképesek, csökkent belátásúak. A köznevelési törvény kiemelt felelősséget hárít az intézményekre az egészségvédelem és baleset elhárítás terén.
A felügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott fiatalokért.
A felügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat, nagy pontossággal (óra, perc). A beosztás azonos időtartamban minden helyszínre egy pedagógust nevez meg: az ügyeletes pedagógust, és távollétére a helyettesítő ügyeletest.
A törvényesség biztosítására a fenntartó ellenőzi az intézmény gyermek- és tanulóbaleset megelőző tevékenységét.

Az Intézmény képviselete
A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

5. Engedélyezett létszám

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az intézmény intézményegységei és engedélyezett létszámai:

- általános iskola: 470
- sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása 470 főből 60
- alapfokú művészeti iskola Bóly: alapfokú művészetoktatás: 220, nemzetiséghez tartozó alapfokú művészetoktatás 220 főből 220 fő
- alapfokú művészeti iskola: alapfokú művészetoktatás Szederkény: 40, nemzetiséghez tartozó alapfokú művészetoktatás 40 főből 40 fő

6. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az Intézmény köteles a működési alapdokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:
Az igazgató irodája és az Intézmény hivatalos honlapján, a http://www.altiskboly.hu /dokumentumok címen.

A következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- pedagógiai (nevelési) program,
- SZMSZ,
- házirend,
- éves munkaterv,
- pedagógus felügyeleti beosztás;
- órarend
- tantárgyfelosztás

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

Az intézményi bélyegzők használatára az Intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

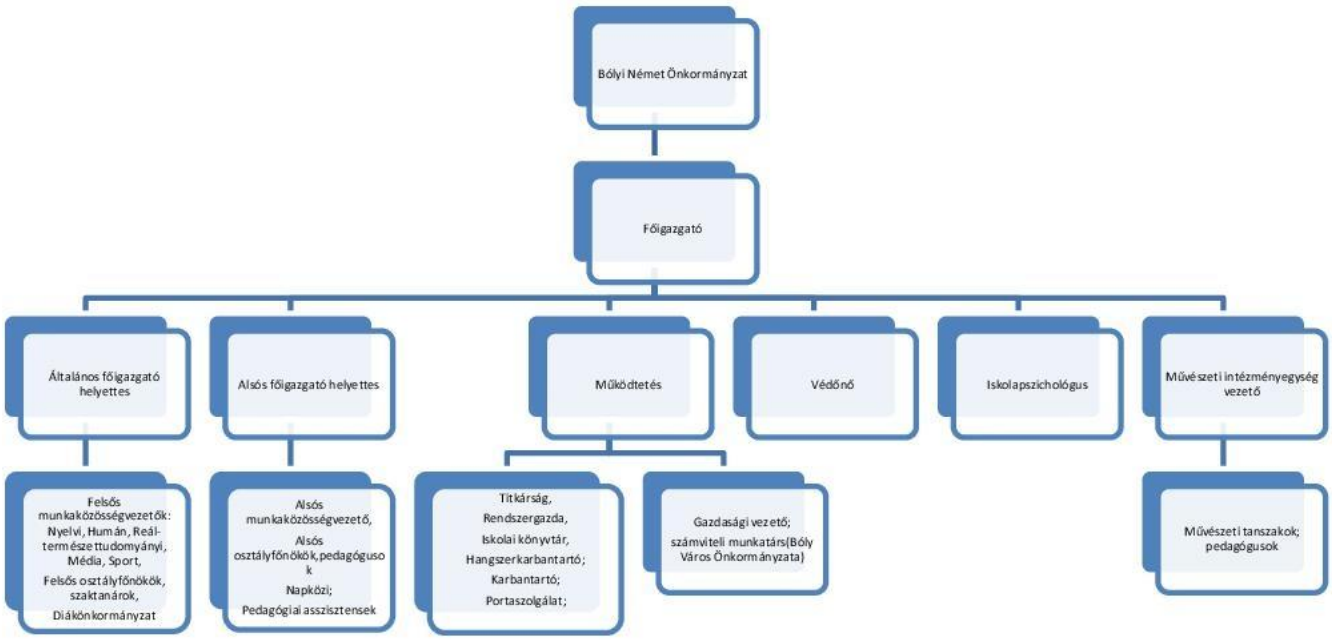
- igazgató,

- igazgató-helyettesek,
- iskolai intézményegység vezető
- gazdasági vezető,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár,
- osztályfőnök (az osztályfőnök kizárólag osztályfőnöki adminisztráció során, az Intézmény Titkárságán).

3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

1. Az intézmény szervezeti felépítése:

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.
Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti egységeket.



A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az igazgatót a Bólyi Német Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, 5 éves határozott időre a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 4. és 9. alcíme értelmében bízza meg, illetve menti fel. Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a nemzetiségi önkormányzat elnöke gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	vállalkozás jellegű jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2. Az iskola vezetése, az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

a) Az igazgató

- Az ***iskola felelős vezetője az igazgató,*** aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint

az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

- Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.
- Az intézmény képviseletét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
- Az intézményben a ***kiadmányozási (aláírási) jogkört*** az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozóügyiratokat az általános igazgatóhelyettes írja alá.
- Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:
  - általános igazgatóhelyettes,
  - alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes,
  - intézményegység-vezető (AMI).

- Az igazgatóhelyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk,valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
- Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgatóság kéthetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetőség megbeszéléseit az igazgató vezeti.
- Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az intézményegység vezetője és az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el.

- Felelős:
  - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
  - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
  - dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabályvagy kollektív szerződés (KT. szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

- A dolgozók foglalkoztatására élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetébenjogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

- Hatáskörébe tartozik:
  - a nevelőtestület vezetése,
  - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű meg-szervezése és ellenőrzése,
  - a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
  - a szülői munkaközösséggel, érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal valóegyüttműködés,
  - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi-felelős munkájához szükséges feltételek biztosítása.

- Az igazgató fontosabb feladatai:
  - az intézmény képviselete,
  - külső kapcsolatok ápolása, fejlesztése,
  - kapcsolattartás az Intézményi Tanáccsal,
- a minőségirányítási rendszer működtetése, teljesítményértékelés
  - a tantárgyfelosztás véleményeztetése a tantestülettel,
  - az osztályok és egyéb tanulócsoportok kialakításának véleményeztetése a tantestülettel,

- ellenőrzési terv elkészítése, véleményeztetése,
- továbbképzési program, terv elkészítése, véleményeztetése,
- kapcsolattartás a diákönkormányzattal,
- gondoskodás a diákönkormányzat működési feltételeinek biztosításáról,
- a forrásmenedzsment irányítása (pl. pályázatok elkészítésének segítése, szponzorok felkutatása, stb.),
- a személyi állomány feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a szabadságolási ütemterv elkészítése,
- az igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájának közvetlen irányítása,
- gazdálkodási feladatok felügyelete
- selejtezés, leltározás ellenőrzése.

- Kizárólagos jogkörébe tartozik:
  - a pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
  - a kötelezettségvállalási jogkör és
  - az utalványozási jog gyakorlása.

b) Az Alapfokú Művészeti Iskola intézményegység vezetője

Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, vele együttműködve a pedagógiai program és a munkaterv alapján végzi.

Az alapfokú művészeti iskolai intézményegység vezetőjének feladatai:
- szakmai irányítással kapcsolatos feladatok,
- a művészetoktatásra vonatkozó tantárgyfelosztás előkészítése,
- a művészetoktatásra vonatkozó órarend tervezetének elkészítése,
- az iskolákkal egyeztetett terembeosztás előkészítése,
- az alapfokú művészetoktatás keretében folyó pedagógiai munka tervezése, szervezése, ellenőrzése,
- a tanév helyi rendjének tervezése (eltérhet az általános iskola által meghatározott tanév helyirendjétől) a tanév rendjére vonatkozó miniszteri rendelet engedte rugalmassággal; az alapfokú művészeti iskolában a tanítási év első és utolsó napját – a tanítási év első és utolsó hetének keretében – az igazgató határozza meg,
- az intézményegységre vonatkozó munkaterv, rendezvényterv elkészítése,
- az intézményegységre vonatkozó eszköz és felszerelési jegyzék követése, a beszerzés megtervezése,
- az alapfokú művészetoktatás tanügyi nyilvántartásainak ellenőrzése,
- bizonyítványok, igazolások ellenjegyzése,
- intézményegységek szabályzatainak karbantartása, követése,
- közreműködés az IMIP, PP és Helyi tanterv karbantartásában, követésében,
- a szabadság kiadása a hatáskörébe tartozó köznevelési foglalkoztatottak esetében,
- kapcsolattartás a művészetoktatás országos és területi szakmai egyesületeivel és az érdek-képviseleti szervezetekkel,
- kapcsolattartás az alapfokú művészetoktatásban részesülő tanulók szülői képviselőivel.

c) Az igazgató helyettesek:

*1. **A felsős (általános) igazgatóhelyettes feladatai:***
- a nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése az 5-8. évfolyamon;
- az 5-8. évfolyamon működő szakmai munkaközösségek munkájának irányítása, összehangolása;
- a nevelőtestületi értekezletek, valamint az 5-8. évfolyamon tanítók számára szervezett értekezletek előkészítése, lebonyolítása;

- az 5-8. évfolyamon tanítók tanmeneteinek ellenőrzése;
- a felzárkóztatás és a tehetséggondozás – az adott keretek között történő megszervezése azalapozó és fejlesztő szakaszban;
- vizsgák független vizsgabizottság előtti megszervezése;
- az 5-8. évfolyam tanulóit érintő tanulmányi versenyek szervezése;
- a felsős tanulócsoportok, szakkörök és a tanulószoba óralátogatási tervének összeállítása;
- az ISK működésének felügyelete;
- figyelemmel kíséri a pedagógiai továbbképzések rendjét, a jogszabályokat;
- ellenőrzi az iskolai könyvtár munkáját;
- kidolgozza, irányítja, szervezi az iskola minőségbiztosítási rendszerét;
- gondoskodik a felső tagozatos versenyek (tanulmányi, sport), pályázatok szervezéséről a szaktanárok bevonásával. a versenyeken való részvételről, eredményekről feljegyzést készít;
- a tanév elején megszervezi a szakkörök, tanfolyamok beindítását;
- az iskolai rendezvények előkészítése és a lebonyolítás nyomon követése.

2. ***Az alsós igazgatóhelyettes feladatai:***
- a nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése az 1-4. évfolyamon;
- az alsós munkaközösség munkájának irányítása, összehangolása;
- az 1-4. évfolyamon tanítók számára szervezett értekezletek előkészítése, lebonyolítása;
- az 1-4. évfolyamon tanítók és napközis nevelők tanmeneteinek ellenőrzése;
- az 1-4. évfolyam tantárgyfelosztásának elkészítése és jóváhagyásra történő előkészítése;
- tanuló- és napközis csoportok kialakításának megtervezése az 1-4. év-folyamokon;
- az alsós tanulók tanórán kívüli tevékenységek megszervezése;
- az iskolatitkárral együtt végzi a túlórák és helyettesítések elszámolását;
- elkészíti az éves statisztikát;
- megszervezi az ügyeleti rendet;
- kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval, a Gyermekjóléti Szolgálattal, a fejlesztést végző pedagógussal, a logopédussal, pszichológussal, a gyerekekkel és szüleikkel, az óvodával;
- az iskolai rendezvények/ünnepek közül az évnyitó, évzáró, március 15. megfelelő lebonyolításáról való gondoskodás, illetve a farsang kapcsán az 1-4. évfolyamot érintő feltételek biztosítása, az előkészületek és a lebonyolítás nyomon követése;
- az 1-4. évfolyam tanulóit érintő tanulmányi versenyek szervezése;
- az alsós tanulócsoportok óralátogatási tervének összeállítása;
- a szöveges értékelés követése, karbantartása;
- az elsősök beiskolázásával kapcsolatos teendők koordinálása;
- kapcsolat az óvodával.

Közösen elvégzendő feladatok:
- pedagógiai program, működési szabályzatok elkészítése: igazgató, igazgatóhelyettesek,
- tantárgyfelosztás: igazgató, igazgatóhelyettesek,
- értekezletek megosztva, munkatervben rögzítettek szerint: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők,
- az igazgatóhelyettesek vagyonnyilatkozatra nem kötelesek,
- szorgalmazza a nyelvhasználatot, a nemzetiségi hagyományok ápolását,
- a külföldi kapcsolatok ápolása, pályázatok írása.

d) Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének a tagjai:
- az igazgató,

- az igazgatóhelyettesek,
- intézményegység-vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az emlékeztető nyilvános, a nevelőtestület tájékoztatását szolgálja a döntés előkészítésről, a közösséget érintő információkról.

A diákönkormányzat vezetője a tanulókat érintő közvetlen események ügyeiben illetékesdönteni.

Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátják.

e) A helyettesítés rendje:

Az intézményegységekben eltérően működik a két intézményegység eltérő munkarendje miatt.

Általános iskola intézményegység

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörbe, valamint gazdálkodási jogkörbe tartozó döntések kivételével - teljes felelősséggel az általános iskolai intézményegység vezető felsős helyettese helyettesíti.
Az igazgató tartós távolléte esetén az általános iskolai intézményegység vezető felsős helyettese gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.
(Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.)
Az igazgató és az általános iskola intézményegység vezető felsős helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az általános iskola intézményegység vezető alsós helyettes feladata.
Mindhárom vezető távolléte esetén a művészeti intézményegység vezetője a helyettesítésre jogosult személy.

Egyéb esetekben

Abban az időszakban, amikor igazgató, intézményegység vezető, egységvezető helyettes, munkaközösség vezető sem tartózkodik az épületben, a legrégebben alkalmazásban lévő, kinevezett nevelő tartozik felelősséggel az azonnali intézkedések meghozatalában. A vezetői helyettesítés felelőssége kiterjed az igazgató értesítésére, az intézkedésekkel kapcsolatos dokumentálásra is.

4. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

Az iskola közösségei: az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

- a nevelőtestület,
- a köznevelési foglalkoztatottak közössége,
- művészeti iskola tagozatai,
- a szakmai munkaközösségek,
- a diákönkormányzat,
- a szülői választmány.

1. Az intézmény nevelőtestülete

- A nevelőtestület - a közoktatási törvény 56. §-a alapján - a nevelési - oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola meghatározó tanácskozóés határozathozó szerve.
- A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.
- A nevelőtestület jogállását döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Ktv. 56-57.
- §-ai, valamint a 29.§-a határozza meg.
- A nevelőtestület döntéseit, javaslatait és véleményét általában a munkaközösségek és a művészeti iskola nevelőtestületének előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

a) A nevelőtestület értekezletei, mikro-értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tarthat. Az általános iskola intézményegységben a nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányimunkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozóértekezletek az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro-értekezleti formában is végezheti.
A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttalaz iskola igazgatója hívja össze.

Tanévnyitó értekezlet
Az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

Félévzáró értekezlet
Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január 31-ig kell megtartani. Ezen az igazgató vagy helyettese elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

Tanévzáró értekezlet
Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően.
Ezen az igazgató – az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, az intézményegység- vezető és a tanszakvezetők véleményének figyelembe-vételével – elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtásával.

Nevelési értekezlet
Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezletet kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

Rendkívüli értekezlet
Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
A tantestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól csak – alapos indok esetén – az igazgató adhat felmentést.
A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések
A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Programot, az SZMSZ-t, a házirendet, a munkatervet, és az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés/beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Mikro-értekezlet
A mikro-értekezleten csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek résztkötelező jelleggel és szavazati joggal.
Mikro-értekezletet szükség szerint az osztályfőnök kezdeményezésével – az igazgató tájékoztatása mellett — bármikor tartható az osztály, napközis csoport aktuális problémáinak megoldására.

Villámmegbeszélések
Nagyszünetekben cél a gyors információáramlás.

Igazgatói fogadóóra
Havi rendszerességgel délutáni időpontban, a havi programban megjelölt napon.

b) A nevelőtestületi értekezletek előkészítésére és megtartására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet — az intézményegység vezető és helyettesek bevonásával — az igazgató készíti elő. A nevelőtestületet írásos előterjesztés alapján tárgyalja:
- a pedagógiai programot,
- az SZMSZ-t,
- a házirendet,
- az éves munkatervet,
- az iskolai munkára irányuló átfogó elemzést, valamint
- a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az iskola működésére vonatkozó alapdokumentumok elfogadásakor a nevelőtestület 50%+ 1fő szavazata szükséges.

A munkaközösség-vezetők a nevelőtestület előtt szóban ismertethetik a munkaközösség véleményét. A munkaközösség-vezetők írásban továbbítják az illetékes intézményegység vezető helyetteshez a nevelőtestület által elkészítendő, átfogó értékeléshez a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést.
A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjaihoz az egyetértési vagy véleményezésijogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.
A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményegység vezető és a helyettesek felváltva látják el. A jegyzőkönyv hitelesítésre az értekezlet két nevelőtestületi tagotválaszt.
Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazat-egyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.
A határozatokat sorszámozni kell és azokat nyilvántartásba kell venni. A sorszámozott határozatokat iktatással az iskolatitkár kezeli és tartja nyilván.
A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a nevelőtestület által felkért pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő öt munkanapot követően kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

b) A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógusának közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve, melyen belül minden dolgozó felelőséggel tartozik partnerközpontú működés biztosításáért, az intézmény reá vonatkozó szabályzatainak ismeretéért, betartásáért. A munkarend további részletezése a melléklet részét képezi.
A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő

alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.
A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Ktv-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a házirend elfogadása,
- az intézményi minőségirányítási program elfogadása,
- az intézmény munkájának értékelését tartalmazó beszámolók elfogadása.

2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, munkacsoportok

A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola éves munkatervét és a pedagógiai programját.

Az általános iskola szakmai munkaközösségének tagjai, (a tagság önkéntes) kétévente a tanév elején, a művészeti iskola tanszakjai évente a tanévzáró értekezleten munkaközösség-vezetőt választanak. A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat, tananyagot oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott, az iskola igazgatója által megbízott pedagógus. A munkaközösséget a munkaközösség-vezetője képviseli.

a) A szakmai munkaközösségek tevékenységei:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatokat és tanulmányi versenyek ki-írását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- Az intézmény dokumentumai alapján kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét.
- Javaslatokat adnak a költségvetés tervezés, illetve a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Koordinálják a munkaterületükhöz tartozó műveltségterületeken a tankönyv- és taneszközigények felmérését, javaslatot tesznek ezek kiválasztására, a szakmai anyagok beszerzésére.
- A mentor tevékenység a PTE partneriskolai programjában kiemelt jelentőséggel bír.
- Koordinálják a tanítási gyakorlaton lévő „kistanárok" hospitálását, tanítási gyakorlatát.
- A nevelő-oktató munka javításának, a nevelők pedagógiai tevékenységének, a módszertani kultúra fejlesztésének, az egységes követelményrendszer kialakításának, az önképzés elősegítésének érdekében az iskolában szakmai (tanszaki) munkaközösségek működhetnek.

A szakmai (tanszaki) munkaközösségeket az azonos szakos, vagy a közös rendszerbe sorolható(pl. fúvós, vonós hangszerek, képzőművészeti) tanszakok oktatását ellátók részvételével lehet létrehozni. A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállalnak a nevelők továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek évközi, tanév végi beszámolók, más feladatok közös megoldásában, a tankönyvek, taneszközök megrendelésében.

A szakmai munkaközösség-vezető:

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezetők irányítják, akiket a munkaközösségek tagjai választanak. A munkaközösség-vezetőket pótlék illeti meg.

A munkaközösség vezető feladata a tanszak, a munkaközösség munkatervének elkészítése, munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése. A pályakezdők segítése, óralátogatás a műveltségterület/tanszak tanárainál. A munkaközösség vezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról. Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit. Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat. Képviseli a közösséget az iskola vezetőségében. Az intézmény pozitív arculatának megítélésének érdekeit képviseli, felelősséggel tartozik partnerközpontú működés biztosításáért.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladata az általános iskolában:

A pedagógusok által létrehozott *szakmai munkaközösségek* működésének célja:

- A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,
- Az *intézményvezetés segítése* (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- A képzési eredményességért *továbbképzések* szervezése.

Azonos műveltségi területen a pedagógusok munkaközösséget alkothatnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőkészségű, példás munkafegyelmű szakmai munkaközösség vezetőt választhatnak maguk közül. Tényleges rátermettség esetén a szakmai munkaközösség vezetőt az igazgató bízza meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az igazgató szempontjai alapján.

I. A megbízás célja

Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait. Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelemért.

II. Részletes feladatkör

1) Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
2) Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
3) Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
4) Megvalósítja az egységes követelményrendszert, melynek alapján a tanév elején felmérik, majd objektíven értékelik a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.
5) Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
6) Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
8) Vezeti szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészítteti a taneszközök rendelési listáját.
9) Munkatársaival összeállítják a vizsgák feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesznek a vizsgáztatásban. Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem

javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok továbbképzését.

10) Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
11) Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását,
12) Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök, és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, diák centrikus megtartásáról.
13) Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról.
14) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
15) Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
    Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetőségében, iskolán kívüli szakmai fórumokon.

III. Feladatköri kapcsolatok

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. Jogkör, hatáskör

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. Felelősségi kör

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

b) Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján. Amennyiben a munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatni kell a tantestületet.

Az intézményben működő munkaközösségek:

a) Osztályfőnöki
b) Napközi/ Alsós
c) Nyelvi (német, angol)
d) Humán (magyar, történelem, ének, rajz)
e) Reál természettudományi és testnevelés (matematika, fizika, kémia, számítástechnika, biológia, földrajz, testnevelés)
f) Média csoport

Az iskola vezetője tanévkezdéskor a munkatervben rögzítettek szerint módosítja a munkaközösségek számát és területeit.

3. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületének tagjaiból és az intézménynél köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll.

5. Az iskola közösségeinek belső kapcsolattartási formái és rendje

Az iskola közösségeinek tevékenységét – intézményegység vezető, helyettesek, munkaközösség-vezetők segítségével – az igazgató fogja össze (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- munka és vezetőségi értekezletek,
- fórumok,
- iskolagyűlések,
- nyílt napok,
- tanácskozások,
- fogadóórák,
- családi fogadóóra,
- diákoknak fogadóóra.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, mely megtalálható iskolánk honlapján.

Az iskolai szülői munkaközösség (szülői választmány) és a nevelőtestület kapcsolattartása

A szülői választmány munkájának segítése az iskolavezetőség és a szülői közösség javaslatai,illetve véleménye alapján az igazgató közreműködésével történik.
Az igazgató segíti a szülői választmány folyamatos működését, biztosítja azokat a feltételeket, amelyek lehetővé teszik, hogy e közösség gyakorolja jogait.

Előzetes véleményt kér a működési rend és munkaprogram megállapítására, és azokatjóváhagyás után ismerteti a vezetőséggel, illetve a nevelőtestülettel.

Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata és házirendje nyilvános. Minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola weblapján (http://www.altisk.boly.hu/)
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyettesnél.

A művészeti iskola intézményegység vezető állandó meghívott tagja a szülői választmány üléseinek, vezetőtársait a vezetőségi értekezleteken tájékoztatja a szülői szervezet felvetéseiről.

1. Kapcsolattartás a szülői szervezettel

1. Szülői jogok, kötelességek, és a tájékoztatás rendje

1.1. Szülői (gondviselői) jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt. A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

A szülő joga, hogy:

- Igényelje, kezdeményezze:
  - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
  - a tanórán kívüli foglalkozások szervezését,
  - a vallás- és hitoktatást.
- Megismerje
  - a pedagógiai programot, a helyi tantervet,
  - az SZMSZ-t, a házirendet,
  - gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének,
  - magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését,
- Részt vegyen:
  - a szülői szervezet munkájában,
  - a szülői képviselők megválasztásában,
  - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
  - a nevelési-oktatási intézmény munkájában,
  - vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon.
- Választó és választható legyen a szülői szervezetbe.
- Írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

1.2. Szülők kötelességei

A szülői (gondviselői) kötelességek:

- Biztosítsa gyermeke:
  - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
  - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.

- Figyelje és segítse gyermeke:
  - személyiségének sokoldalú fejlődéséért,
  - tanulmányi előrehaladását,
  - közösségbe illeszkedését: a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását.
  - a kötelességek teljesítését,
- Kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke pedagógusaival,
- Tartsa tiszteletben az Intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
- Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

1.3. A szülők tájékoztatásának formái:

Az iskola a tanév során szóbeli tájékoztatást tart az éves munkaterv alapján, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák); valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad: e-napló, tájékoztató füzet, email…..

A kapcsolattartás bármelyik formája, szükség szerint, bármelyik fél kezdeményezésére létrejöhet.

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén ….
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón ……

1.3..1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége, illetve a művészeti iskola tanszaki, kamarazenekari, zenekari szülői értekezletet az osztályfőnök, a hangszeres szaktanár illetve az intézményegység vezető tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőben tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében.
Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök, a művészeti iskola intézményegység vezetője és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze - a felmerülő problémák megoldására.

1.3..2. Szülői fogadóórák

~ egyéni (heti 1 óra tanáronként)
~ családi fogadóóra (szülő, nagyszülő, testvér, tanuló)
~ igazagatói fogadóóra (heti 1 óra)

Az éves munkaterv alapján kialakított rend szerint, de legalább 2 alkalommal.
Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

1.3..3. Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést kötelesaz e-naplón feltüntetni, fő tárgyi naplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében csak szükség esetén(Internet hiányában, problémák súlyosbodása…).

Az általános iskolában rendszeres visszajelzés szükségessége miatt az érdemjegyek minimálisszáma félévente a tantárgy heti óraszáma + 2.

1.3..4. Digitális tájékoztatás formái:

- e-napló
- iskolánk honlapja
- iskolánk közösségi oldala
- e-mail

1.3..5. A művészeti intézményi egységben

Az érdemjegyekről a tanuló szülőjét – a felnőtt tanulók kivételével – a tájékoztató füzet útján havonta tájékoztatni kell.
A fő tárgyi és szolfézs tanulásban tanúsított szorgalmat is folyamatosan, havonként értékelni kell. Erről a szülők a tájékoztató füzet útján kapnak értesítést.

2. Szülői szervezet és a kapcsolattartás

2.1. Intézményi szülői szervezet: a Szülői Közösség

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hoztak létre.
Ez az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviseletről.
Egy - egy tanulóközösség, gyermekcsoport szülői közösségével a gyermeket vezető osztályfőnök (csoportvezető pedagógus) tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője, vagy a szülői szervezet képviselője juttatja el az Intézmény vezetőségéhez.
A Szülői Közösség képviseleti úton választott szülői szervezet, mert a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg. Ezért a Szülői Közösség jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, és az intézmény egészét érintő ügyekben.

2.2. A Szülői Szervezet jogköre
A képviseleti úton választott Szülői szervezet jogai:

- Kezdeményezheti iskolaszék, felállítását.
- Figyeli:
  - a gyermeki (tanulói) jogok érvényesülését,
  - a pedagógiai program megvalósulását,
  - a tanári, nevelői munka eredményességét.
- Tájékoztatja megállapításairól a nevelőtestületet, a fenntartót.
- Tanácskozási joggal részt vehet képviselője a nevelőtestület értekezletein.
- Tájékoztatást kérhet az igazgatótól gyermekközösségek
  - nagyobb csoportjairól: az osztályközösségekről, foglalkozási
  - csoportokról, a felmerült problémákról.

2.3. Kapcsolattartás a Szülői szervezettel
A szülői munkaközösség közös választott képviselet, amely arányosan reprezentálja az intézményi egységeket.
Az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítéseérdekében intézményegységenként munkaközösséget hozhatnak létre.
A szülői munkaközösség képviselőjét (a szülői választmány elnökét) a nevelőtestületi értekezletszülői munkaközösség véleményezésével érintett napirendi pontjának tárgyalásaira meg kell hívni.
Az iskola szülői választmányát az iskola igazgatója tanévenként legalább 2 alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az iskola szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.
Az általános iskolai intézményegységben az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

2. A diákönkormányzat

(csak az általános iskolai intézményegységben)
A közoktatási törvény 62-64.§-ai rendelkeznek a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatotérintő

kérdésekben.

A diákönkormányzat működési rendje
A tanulók, a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoznaklétre. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség képviselői fogadják el és a nevelőtestület hagyja jóvá.
Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság (IDB) áll.
A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai DÖK-segítő tanár támogatja és fogja össze, a diákok általa is érvényesíthetik jogaikat és fordulhatnak az iskola vezetőségéhez.

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó - tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek (pl. osztályok) által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlésnyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, kritikai megjegyzését.
A diákközgyűlés a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai

- Javaslataival, tanácsaival segíti a Diákönkormányzat munkáját.
- Közvetlen ellenőrzési joggal rendelkezik a Diákönkormányzat minden területén.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak és a tantestületnek.
- Közvetlen munkakapcsolatot alakít ki az osztályfőnökökkel és az iskolavezetés tagjaival a Diákönkormányzat és a tanórán kívüli nevelés kérdéseiben.
- Javaslatot tehet az igazgatónak - a Diákönkormányzattal egyetértésben - az érdeklődési körök vezetőinek személyére.
- Segítséget nyújt a munkaközösségeknek, diákköröknek, csoportoknak rendezvények lebonyolításában.
- A Diákönkormányzat területén önálló jogkörrel rendelkezik, beszámolási kötelezettséggel csak az igazgatónak és a Diákközgyűlésnek tartozik.
- Kinevezése a Diákönkormányzat véleményének meghallgatása és figyelembevételeután az igazgató hatásköre.

A diákönkormányzat SZMSZ-e jelen SZMSZ mellékletét képezi.

A „Diákok hangja” kezdeményezés működése

1. A „Diákok hangja” kezdeményezés célja, hogy az intézmény tanulói számára rendszeres és szervezett lehetőséget biztosítson véleményük, javaslataik, észrevételeik és az iskolai élettel kapcsolatos tapasztalataik megfogalmazására.
2. Az intézmény fontosnak tartja, hogy a tanulók az őket érintő kérdésekben életkoruknak és fejlettségüknek megfelelő módon véleményt nyilváníthassanak, kezdeményezéseket fogalmazhassanak meg, és aktívan részt vehessenek az iskolai közösség életében.
3. A kezdeményezés keretében a tanulók véleményének megismerése történhet különösen:
    - kérdőívek és felmérések segítségével;
    - osztályfőnöki órákon és osztályszintű beszélgetéseken;
    - a diákönkormányzaton keresztül;
    - tanulói fórumok, beszélgetések és közösségi alkalmak keretében;
    - elektronikus vagy írásbeli véleménygyűjtés útján;
    - ötletláda vagy egyéb, az intézmény által biztosított véleménynyilvánítási lehetőség alkalmazásával.

4. A tanulók véleményének összegyűjtését és továbbítását az intézményvezetés, a diákönkormányzat, valamint az erre kijelölt pedagógusok segítik.
5. A tanulók véleményének megfogalmazása során alapvető követelmény a kulturált, egymás személyiségi jogait, emberi méltóságát és jó hírnevét tiszteletben tartó kommunikáció. A véleménynyilvánítás nem irányulhat mások megsértésére, megalázására vagy hátrányos megkülönböztetésére.
6. Az intézményvezetés a „Diákok hangja" keretében beérkező javaslatokat és észrevételeket megvizsgálja, és a lehetőségekhez, valamint az intézmény működésének szabályaihoz igazodva törekszik azok figyelembevételére.
7. A tanulói kezdeményezések megvalósításáról, illetve az elutasított javaslatok esetén azok indokairól az intézmény lehetőség szerint visszajelzést ad a tanulók, illetve a diákönkormányzat részére.
8. A „Diákok hangja" kezdeményezés a diákönkormányzat működését nem helyettesíti, hanem azzal együttműködve, azt kiegészítve szolgálja a tanulói részvétel, a közösségi felelősségvállalás és az iskolai párbeszéd erősítését.
9. Az intézmény törekszik arra, hogy a tanulók véleménye az iskola közösségi életének, programjainak és a tanulókat közvetlenül érintő kérdéseknek a tervezése és értékelése során megfelelő módon megjelenjen.

3. Az osztályközösségek

(csak az általános iskolai intézményegységben)

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége:

- megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát,
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök (a későbbiekben – általános iskolai intézményegységben)

Az osztályközösség élén mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

6. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával és működtetőjével: Bólyi Német Önkormányzat Bóly, 7754 Bóly, Rákóczi út 3.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal. A megyei, fővárosi pedagógiai intézettel:
  Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja 7626 Pécs Egyetem u. 2.
  Mohácsi Tankerületi Központ, Mohács, Szabadság u. 4-6, 7700 A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:
- Bólyi Óvoda és Bölcsőde Bóly, Hősök tere 3.

- Koch Valéria Középiskola, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium 7624 Pécs, Tiborc u. 28.
- Ciszterci Rend Nagy Lajos Gimnáziuma 7621 Pécs, Széchenyi tér 11.
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat BólyiJárási Szakértői Bizottsága 7754 Bóly, Rákóczi u. 8.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tartfenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Családok Átmeneti Otthona 7754 Bóly, Park u. 86.
- Az iskolát támogató Bóly Város Általános Iskolai Oktatásáért Közalapítvány, Bóly és térségeZeneoktatásáért Közalapítvány alapítványok kuratóriumával.
- Meixner Ildikó EGYMI – Nevelési Tanácsadó 7700 Mohács, Kórház u. 1-3. Német fenntartású Iskolák igazgatói csoportja
- Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége
- A művészeti iskola egyéb kapcsolatait a művészeti iskola éves munkaterve tartalmazza. Az alábbi közművelődési intézményekkel,
- Erzsébet Vigadó, Városi Könyvtár és Közétkeztetési Intézmény Bóly, Erzsébet tér 1.
- Tourinform Iroda Bóly, Erzsébet tér 1.
- Helytörténeti Múzeum Bóly, Batthyányi tér
- Ifjúsági Ház Bóly, Batthyányi tér

- Az alábbi társadalmi egyesületekkel:
    - Bólyi Kulturális Egyesület Bóly, Ady Endre u. 21.
    - Kolping Egyesület Bóly, Hősök tere 10.
    - Bóly város nemzetiségi civil szerveződései
    - Bólyi Ipartestület
    - Bólyi Német Kör

- Az alábbi sportegyesületekkel:
    - Bólyi SE Kozármisleny SE

- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:
    - Római Katolikus Egyházközség Bóly, Hősök tere 10.
    - Református Egyházközség Bóly, Szabadság u. 9.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Egészségügyi Centrum Bóly Szabadság u. 1/b illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Bólyi Gyermekjóléti Szolgálat Bóly, Nyárádi u. 2.
Bólyi Járási Gyámhivatal Bóly, Rákóczi u. 3.
A gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősek.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódnak a területi (iskolaközi) szakmai munkaközösségek munkájába.

7. Az iskola működési rendje

1. Köznevelési foglalkoztatottak munkarendje:

1.1 A közoktatásban alkalmazottak körét a közoktatási törvény rögzíti.

1.2. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény tartalmazza.

2. Pedagógusok munkarendje, feladatai:

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik. /lásd: személyi anyag, valamint jelen SZMSZ melléklete/, de a pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti. A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik, jelen SZMSZ melléklete határozzák meg. A pedagógusok, oktatást segítők napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az intézmény vezetői állapítják meg. A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni. Rendszeres késés jogszabályi intézkedést von maga után.
Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. Kötött munkaidő: 32 óra, ebből tanítással lekötött idő: 24 óra. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

2.2. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

a) a tanítási órák megtartása
b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
d) iskolai sportköri foglalkozások,
e) énekkar, szakkörök vezetése,
f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, DSD, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
g) magántanuló felkészítésének segítése,
h) könyvtárosi feladatok.

i) napközi-tanulószoba

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

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

2.3. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

1. A pedagógusok alapvető feladatai
   - A jogszabályokban, a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, valamint az intézmény más belső szabályzatában és vezetői utasításában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatok ellátása.
   - Heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidejét) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával töltse.
   - Heti teljes munkaidejének hatvan százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében) tanórai és tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásokat tartson.
   - Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felüli részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lásson el.
   - A tanítási órák és a tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások pontos és eredményes megtartása.
   - Aktív részvétel a nevelőtestület értekezletein, valamint a szakmai munkaközösségek munkájában.
   - Aktív részvétel az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
   - A jogszabályokban meghatározott határidőkre megszerezze az előírt minősítéseket.
   - Az iskola céljainak képviselete a tanulók és a szülők előtt.
   - A pedagógusra bízott osztályterem, szaktanterem gondozottságának és pedagógiai szakszerűségének figyelemmel kísérése.
   - A köznevelésben foglalkoztatott 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.
   - A nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettség 2024.szept.1-től.

2. A tanórai és a tanórán kívüli oktató-nevelő munka, tanulásirányítás
   - Tanórai és a tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások megtartása.
   - A tanórai és a tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások éves tervének elkészítése (tanmenetek, éves programok).
   - Előzetes felkészülés a tanítási órákra és a tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásokra.
   - A motiválás, a differenciálás, a tanulói aktivitás változatos formáinak alkalmazása a tanítási órákon.
   - A tanulók életkorához és a didaktikai feladatokhoz megfelelően illeszkedő módszerek, szemléltetés, ellenőrzés és értékelés alkalmazása a tanítási órákon.
   - A tanulók aktív munkájának és megfelelő magatartásának biztosítása a tanítási órákon és a különféle iskolai foglalkozásokon.

- Az eredményes tanulás módszereinek, technikáinak elsajátíttatása, gyakoroltatása a tanítási órákon.
- A helyi tanterv követelményeinek elsajátítása a nevelő által tanított tanulók körében.

A tehetséges tanulók gondozása
- Egyéb (tanórán kívüli) fejlesztő foglalkozások szervezése a tehetséges tanulók részére.
- Iskolai tanulmányi, sport és kulturális versenyek, pályázatok, szereplések önálló szervezése, segítség a szervezésben.
- A tehetséges tanulók felkészítése a különféle iskolán belüli és iskolán kívüli versenyekre.

3. A hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, illetve a felzárkóztatásra szoruló tanulók gondozása, eredményes fejlesztése
   - Egyéb (tanórán kívüli) fejlesztő foglalkozások szervezése a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, illetve a felzárkóztatásra szoruló tanulók részére.
   - A hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, illetve a felzárkóztatásra szoruló tanulók korrepetálása, segítése, mentorálása.
   - Az eredményes középiskolai felvétel elősegítése a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók körében.

4. A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása
   - Szabadidős programok szervezése (pl. színház-, múzeumlátogatás, kirándulás, cserekapcsolatok, osztályszintű összejövetelek, túrák szervezése stb.).
   - Iskolai rendezvények, ünnepélyek, évfordulók megrendezése.

5. Az iskolai diákönkormányzat működtetésében való aktív részvétel
   - Az iskolai diákönkormányzati munka egy-egy részterületének irányítása, segítése.
   - Az iskolai diákönkormányzat programjainak önálló szervezése, segítség a programok szervezésében, részvétel a programokon.
   - Iskolai szintű rendezvények szervezése, támogatása, segítése.

7. Munkafegyelem, a munkához való viszony
   - A munkaköri kötelességek teljesítése.
   - Az ügyeleti és a felügyeleti munka pontos, felelősségteljes ellátása az óraközi szünetekben, valamint a tanítási órák előtt és után.
   - Pontos adminisztrációs munka. A formai követelmények, a határidők betartása.

8. Folyamatos, aktív részvétel a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség tevékenységében, önképzésben
   - Feladatvállalás a munkaközösség, a nevelőtestület aktuális feladataiban
   - Oktatási segédanyagok, szemléltető és mérőeszközök kidolgozása.
   - Továbbképzéseken való részvétel.
   - A továbbképzéseken tanultak átadása a nevelőtestület tagjainak.
   - Főiskolai és egyetemi hallgatók mentorálása.

9. Az iskolai munka feltételeinek javítása
- Pályázatok összeállítása, pályázatokon való részvétel.
- Bekapcsolódás az eredményes pályázatok megvalósításába.
- Az iskolai alapítvány működésének segítése.
- Az iskolai munka javítása új ötletekkel, az ötletek kivitelezése, megvalósítása (innováció).

10. Részvétel a nevelőtestület szakmai életében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában
- Részvétel az adott tanév munkatervében meghatározott feladatok ellátásában.
- Részvétel a nevelőtestület szakmai (pedagógiai) döntéseinek előkészítésében.

11. Aktív részvétel a tantestület életében
- A pályakezdő (gyakornok) vagy az iskolába újonnan került nevelők munkájának, beilleszkedésének segítése.
- Önkéntes feladatvállalások a nevelőtestület közösségi életének; rendezvényeinek szervezésében, a szervezés segítése.

12. Az iskola képviselete
- Tudósítások közreadása a helyi társadalom számára az iskola életéről, eredményeiről a helyi médiában.
- Bekapcsolódás az iskolán kívüli érdekképviseleti szervezetek tevékenységébe.
- A település rendezvényein, eseményein való részvétel.

13. A vezetői feladatok ellátása
- Vezetői feladatok vállalása a nevelőtestület szervezeti életében.
- Az egyes vezetői feladatok (tervezés, szervezés, a végrehajtás irányítása, ellenőrzés, értékelés) lelkiismeretes ellátása.
- A vezetőre bízott közösség formálása, az emberi kapcsolatok javítása.

14. Megfelelő kapcsolat kialakítása a tanulókkal, a szülőkkel és a pedagógus kollégákkal
- A tanulók, a szülők és a pedagógus kollégák személyiségének tiszteletben tartása.
- Elfogadást, figyelmet, megértést, jóindulatot sugárzó stílus, hangnem és viselkedés a tanulók, a szülők és a pedagógus kollégák felé.
- Kellő figyelem, érdeklődés, megbecsülés és jóindulat a nevelőtársak felé (a pedagógus kollégák segítése, a tapasztalatok átadása, észrevételek, bírálatok elfogadása).

15. Egyéb neveléssel-oktatással összefüggő feladat:
- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség- vezetői,

diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- minősítéssel kapcsolatos tevékenységek,
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az iskola tanórarendjének függvényében.
A konkrét napi munka beosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai a fenti alapelv mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

Az általános iskola pedagógusa köteles 15 perccel tanítási órája, foglalkozása előtt a munkahelyen (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény
vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A művészetoktatásban közreműködő pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 9 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógus legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt kapott megbízást, úgy köteles szakórát tartani, illetve tanmenet szerint előrehaladni.
A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tanmenet szerint következő tananyagtémáit a titkárságra,az igazgatóhelyetteshez, illetve a helyettesítő
kollégához eljuttatni, hogy a helyettesítő nevelő biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására – az illetékes helyettessel történt egyeztetés után. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezheti.

A pedagógus számára - a kötelező óraszámon felül - a nevelő-oktató munkával esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató, illetve az intézményegység vezető adja az intézményegység vezető helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatának meghallgatása után.

16. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt ***kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból***, valamint a ***nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból*** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített ellátásához történik. Nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok *ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt,* így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Munkaidő nyilvántartás szabályai a következők:

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatokat – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az e-napló tartalmazza.

Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni a jelenléti ívet.

3.A pedagógiai munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak,alkalmazottak

- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- Pedagógiai asszisztens
- Iskolai pszichológus
- Könyvtáros
- Karbantartó
- Hangszerkarbantartó / pedagógiai asszisztens /
- Portás
- Takarító
- Munkaügyi ügyintéző
- Titkárnő
- Gazdasági ügyintéző

Az intézményben a nem pedagógus köznevelési foglalkoztatott, alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályokbetartásával az igazgató állapítja meg – az intézményegység vezetővel és helyettesekkel történt egyeztetésalapján - az intézmény zavartalan működése érdekében.
Munkaköri leírásaikat az intézményegység vezető készíti el.

3.1. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaköri leírásai

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az általános iskolában:
A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst - a nevelőtestület és az ifjúsági érdekképviseleti szervek véleményét figyelembe véve - az igazgató jelöli ki.
Javaslatot tesz, és szorgalmazza a rászorulók szociális (pénzbeli, dologi, stb.) segélyezését. Kapcsolatot tart az érintett tanulók osztályfőnökével, szüleivel, gondozóival, az illetékes gyámügyi vagy önkormányzati szervvel, szükség esetén a rendőrséggel.
Felkérésre részt vesz a fegyelmi bizottság munkájában, beszámol az igazgatónak ill. a nevelőtestületnek.

Kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjóléti szolgálatnál kérheti apszichológus segítségét, abban az esetben, ha a gyermek magatartása és viselkedése veszélyezteti a tanítási és nevelési munkát.

Pedagógiai asszisztens:
Intézményünkben végzendő tevékenységét a pedagógiai asszisztensi szabályzat tartalmazza.

Iskolapszichológus:
Tevékenységére, munkaköri leírására az intézményben elvégzendő feladataira vonatkozórészletes információkat az SZMSZ mellékletét képező iskolapszichológusi szabályzattartalmazza.

Az iskolatitkár
Felelős a következőkért:
- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért (az adminisztrátor közreműködésével),
- a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések végrehajtásáért,
- munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért,
- térítés díjak önkormányzati rendelet szerinti, a befizetések ellenőrzése és többletbefizetések visszatérítése követéséért (az adminisztrátor közreműködésével),
- az iskola ügyviteléért,
- a statisztikai adatok nyilvántartásáért,
- a köznevelési foglalkoztatott nyilvántartások vezetéséért, naprakész gondozásáért,
- a diákigazolványok elkészítéséért,
- az adminisztrátor munkaköri kötelezettsége elsősorban a művészeti intézményegység ügyvitele, tanügyi nyilvántartása.

A könyvtáros tanár
Munkavégzésének meghatározó elve az, hogy a könyvtár segítse elő a tanulók és növendékek önképzését és a nevelők továbbképzését.
Ennek megfelelően a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve a könyvtáros gyűjti:
- a tantervek által előírt kötelező és ajánlott olvasmányokat,
- a szaktanárok által ajánlott könyveket,
- azokat a szakmai-pedagógiai könyveket, folyóiratokat, amelyek a nevelés- oktatás, felkészülés, továbbképzés folyamatában felhasználhatóak,
- a szabadidő tartalmas kitöltését szolgáló szépirodalmi és művészeti kiadványokat.

A könyvtár nyitvatartási és működési rendjét - az iskola vezetőségének jóváhagyásával – a könyvtáros tanévenként határozza meg, illetve módosítja úgy, hogy a könyvtár "nyitottságát" nem sértheti.
Biztosítja:
- a helyben olvasást,
- a speciális tanítási órák tartását,
- a tanítási órákon kívüli szervezett foglalkozásokat az olvasóvá nevelés érdekében,
- a könyvtári állomány letétenkénti átadását (szaktantermek, szertárak felelős pedagógusainak, művészetoktatást végző nevelőknek).

Könyvrongálásért, és vissza nem adott könyvekért kártérítést (beszerzési áron) kezdeményez (különös figyelemmel a tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszony megszüntetése esetére).

- Karbantartó
- Hangszerkarbantartó
- Portás

- Takarító
- Munkaügyi ügyintéző
- Titkárnő
- Gazdasági ügyintéző

Munkáltatója az igazgató.
Feladatait, a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

3.1.1. A munkakörrel kapcsolatos adatok:
- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszáma,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

3.1.2. A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

3.1.3. A munkaköri leírás hatályba léptetése:
- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

4. Az iskola tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének szabályozását.A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

5. A tanév helyi rendje

5.1. Általános iskola
A tanév szeptember első napjaiban, a tanév rendjére vonatkozó miniszteri rendeletben meghatározott időpont szerint a következő év augusztus 31-éig tart. A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a mindenkori közoktatási törvény 52. §-a alapján történik.
A tanév helyi rendjét, programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervében, illetve a munkaterv részeként elfogadott rendezvénytervében.

5.2. Művészeti intézményegység
A tanév rendjét a miniszteri rendelethez alkalmazkodva az igazgató az intézményegység vezetőjének

javaslatára határozza meg: a szorgalmi idő első és utolsó napját jelöli meg a tanításiév első és utolsó hetének keretében.
A szorgalmi idő két félévből áll. Eltérő rendelkezés hiányában I. félév a szorgalmi idő első napjától január 31. napjáig, a II. félév február 1. napjától a szorgalmi idő utolsó napjáig tart. A vizsga időpontját az igazgató határozza meg a szorgalmi idő utolsó három hetében az érintett művészeti tantestület javaslatára. A tanévzárót az utolsó tanítási napot követő héten meg kell tartani.

5.3. A tanítás nélküli munkanapok rendje

Tanítás nélküli munkanap lehet a tanév folyamán a nevelőtestület által a tanév munkatervében meghatározott, pedagógiai célra 4 munkanap, melyből 2 napot az intézményegység nevelőinek továbbképzésére kell fordítani. (2 nevelési értekezlet) Az említetteken kívül tanítási szünetet – járványszünet kivételével – a jegyző engedélyével az igazgató rendelhet el.
Az iskola a tanév helyi rendjét, az iskola házirendet, a balesetvédelmi előírásokat a Házirendben foglaltak szerint hozza nyilvánosságra.
Ennek megfelelően az alakuló tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönthet:

a) az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
b) a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
c) a vizsgák rendjéről,
d) a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
e) az éves munkaterv jóváhagyásáról,
f) a házirend, az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Minőségirányítási Program módosításáról.

Az eltérő alapfeladatok és intézmény specifikus tevékenységek miatt a közös nevelőtestületi értekezleteken túl intézményegységenkénti értekezletek működtetése indokolt.

5.4. *Az iskolai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken* (Pl. tanévnyitó, tanévzáró ünnepély,október 6-i és 23-i ünnepély, karácsony, farsang, március 15., gyermeknap, nemzeti összetartozás napja, ballagás és egyéb rendkívüli esetben rendezett ünnepélyek,) a pedagógusokés a tanulók jelenléte (tanulók vonatkozásában vallási hovatartozás figyelembevételével) kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

5.5. A tanév helyi rendjét, az iskolai házirendet és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten *ismertetik* a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
A Művészeti iskola intézményegysége a tanév helyi rendjét, az iskolai házirendet, a balesetvédelmi előírásokat a házirendben foglaltak szerint hozza nyilvánosságra.
Az iskola házirendjét megtekinthetik az iskola honlapján.

6.A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama azáltalános iskolában.

6.1. A nevelő-oktató munka a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével a kijelölt tan- ill. szaktermekben.
A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

6.2. A tanítási órák időtartama 45 perc.
Az első tanítási óra reggel 7.40 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 14.00 óráig be kell fejezni. Kivétel az első évfolyam, melyben iskolaotthonos jelleg miatt 14.-ig.

Rendkívül indokolt esetekben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

6.3. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

6.4. Az óraközi szünetek tartama: 5, 10 illetve 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.
A csengetés pontos rendjét a házirend tartalmazza.

7.A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, eltérő tanórai munkarend, rugalmas időbeosztás az intézményben

7.1. Az alapfokú művészetoktatási intézménybe járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában (sportegyesület, művészeti együttes, stb.) való részvételükről előzetesen a művészeti iskolai egység vezetőjét tájékoztatni.
A művészetoktatásban résztvevő tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek közismereti tanítási órákkal, illetőleg munkaidejükkel. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit – ha lehetséges kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz. A csoportos órák között szünetet lehet tartani. A szolfézs órák között 15 perc szünetettartunk.
Kivételes esetben – a körülményektől függően – az intézményegység vezetője másképp is rendelkezhet.
Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítás helyétől, illetve ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltsága, teremhiány, stb. indokolja, a csoportos órák – előképző, a csoportos hangszeres előképző és a B tagozatosok óráinak kivételével – heti egy alkalommal összevonhatók. Ugyanígy összevonhatók a tanuló egyéni órái, ha a szülő ezt írásban kéri.
A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs és egyéb kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni. A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

Eltérő tanórai munkarend és foglalkozásszervezés

Az intézményben a nevelési-oktatási célok megvalósítása érdekében – az éves munkatervben meghatározottak szerint – a hagyományos 45 perces tanóráktól eltérő **rugalmas időbeosztás és tanulásszervezési** ***formák is alkalmazhatók.***

Az intézményben a pedagógus a nevelési-oktatási folyamat során – a meghatározott tanórai és foglalkozási keretek között – rugalmasan alakíthatja az egyes tanulási tevékenységek időtartamát és sorrendjét, igazodva a gyermekek aktuális lelkiállapotához, figyelmi és terhelhetőségi szintjéhez, valamint egyéni szükségleteihez.

A rugalmas időbeosztás célja, hogy a pedagógus az adott tanulócsoport aktuális állapotát és a pedagógiai helyzetet figyelembe véve dönthessen a tevékenységek megkezdéséről, lezárásáról, az egyes feladatokra fordított időről, valamint szükség esetén rövid pihenő vagy tevékenységváltás beiktatásáról.

A rugalmas időbeosztás különösen projektfoglalkozások, komplex tanulásszervezési formák, művészeti és közösségi tevékenységek, valamint a tanulók egyéni és csoportos szükségleteihez igazodó foglalkozások esetében alkalmazható.

A pedagógus a rendelkezésére álló időkeretet a tanulási célok és a gyermekek aktuális szükségleteinek figyelembevételével, szakmai önállóságával élve szervezi meg.

Ilyen különösen:

- az összevont tanórák,
- a projektfoglalkozások,
- a témanapok és témahetek,
- a tantárgyközi, komplex foglalkozások,
- az intézményi kulturális, művészeti, sport- és közösségi programok.

Az eltérő munkarend alkalmazásának időpontját és rendjét az éves munkatervben, illetve az adott program vagy projekt tervében kell meghatározni.

Az eltérő tanórai szervezés során biztosítani kell a tanulók megfelelő felügyeletét. A tanulók számára a program kezdetéről, időtartamáról és az esetleges eltérő csengetési rendről az intézmény a szokásos tájékoztatási rend szerint előzetesen tájékoztatást ad.

7.2. Órarend

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg. A művészeti iskolai egység végleges órarendjét legkésőbb szeptember20-ig, illetve február 15-ig kell összeállítani. A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni, melynek másolatát az iskola összesítő órarendjéhez is mellékelni kell.A tanulók létszáma, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatónak.
A tanuló egyéni és csoportos óráig egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét.

7.3. A képzés struktúrája, óraterve, tantárgyai

7.3.1. Zeneművészeti tagozat

- Képzési idő: 12 év
- „A" tagozaton 2 + 10 évfolyam
- „B" tagozaton: (3) + 9 évfolyam

Megjegyzés: az évfolyamszámok magukba foglalják az előképző, alapfok, és továbbképző évfolyamait. A képzési idő első számjegye az elméleti és egyéb előtanulmányokat jelöli. A „B" tagozat zárójeles száma az „A" tagozaton végzett előtanulmányokat jelenti. A „B" tagozatra a növendéket az a alapfok 2. évfolyamától javasolt irányítani.

Óraterv

Tantárgy	Évfolyam											
	Előképző		Alapfok						Továbbképző			
	1.	2.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Főtárgy	(2)	(2)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Kötelező vagy kötelezően választható tárgy	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Választható tárgy	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Összesen	2-6	2-6	4-6	4-6	4-6	4-6	4-6	4-6	4-6	4-6	4-6	4-6

A képzés évfolyamainak száma (2) + 6 + 4
furulya, fuvola, trombita, harmonika, gitár, ütő, zongora, klarinét, szaxofon, kürt, harsona,tenorkürt, baritonkürt, tuba
Az előképzőt a növendéknek nem kötelező elvégeznie.

A tanítási órák (foglalkozások) száma és azok képzési ideje 1 heti időtartamra értendő."A" tagozaton a hangszeres főtárgyi óraszám:
heti 2 x 30 perc = 1 óra tanulónként "B" tagozaton a hangszeres főtárgyi óraszám:
heti 2 x 45 perc = 1,5 óra tanulónként vagyheti 2 x 60 perc = 2 óra tanulónként

Kötelező szolfézs tárgy
Képzési idő minimum 2 x 45 perc
„A" tagozaton a 4. évfolyam végéig, „B" tagozaton a 10. évfolyam végéig.

Kötelezhetően választható tárgyak óraszámai
„A" tagozaton az 5. – 6. évfolyamon elmélet minimum 1 x 45 perc

Választható tárgy:
az előképző 1 évfolyamától 1 vagy 2 foglalkozás
„B" tagozaton
- elmélet: minimum 1 x 45 perc
- gyakorlat: minimum 1 x 45 perc (csoportos), vagyminimum 1 x 30 perc (egyéni)

Hangszeres előkészítő:
egyéni: 2 x 30 perc
csoportos: 2 x 45 perc

Kamarazene: Minimum 1 x 45 perc
A kamarazene csoportlétszáma a műfajnak megfelelően: 2 – 8 fő, maximum 15 fő
Zenekar: minimum 2 x 45 perc

Korrepetíció
„A" tagozaton (minimum): 10 perc

„B" tagozaton (minimum): 15 perc

Kötelező zongora: Minimum 1 x 30 perc

7.3.2. Képző-és iparművészeti tagozat
Az oktatást felmenőrendszerben vezettük be a 2004-2005-ös tanévben.

A tagozat óraszámai:

Tantárgy	Évfolyam											
	Előképző		Alapfok						Továbbképző			
	1.	2.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Vizuális alapismeretek	2-4	2-4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Rajz-festés-mintázás,	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Műhelygyakorlat	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Szabadon választható tantárgy (művészettörténet)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Szabad sáv	-	-	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2
Összesen	2-4	2-4	5-6	5-6	5-6	5-6	5-6	5-6	5-6	5-6	5-6	5-6

A foglalkozások időtartama 45 perc, ennél hosszabb is szervezhető, amelynek ideje 90 percnél nem lehet több.
Heti 4-6 foglalkozás: 2 rajz – festés – mintázás, 2 foglalkozás műhelygyakorlat, szabadsávban 2 foglalkozás.
Műhely előkészítőt nem tervezünk.

8. Az intézményben való benntartózkodás rendje:

8.1. Az iskola nyitva tartása:

a./ Szorgalmi időben (hétfőtől - péntekig) reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19.00 óráig. Kivételt képeznek az iskolai munkatervben, az osztályfőnöki munkatervben és a tanrendben tervezett rendezvények, szülői értekezletek, melyeknek időpontját a nevelőknek az intézményegység vezetőnek, helyettesének (egy héttel előtte) előre egyeztetni kell.

b./ Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható. Ezen esetekben a foglakozást vezető tanár felela gyerekekért.
c./ Az iskola épületének intézményegységenként eltérő használati rendjét a házirend rögzíti.

d./ Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva az iskola.
A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

e./ Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével lehet ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

8.2. Az általános iskola tanulói a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy igazgatóhelyettes), illetve részére órát tartó szaktanár (ellenőrzőbe beírt) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – a szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az osztályfőnök, a napközis nevelő, a tanulószoba vezetője, illetve az igazgató vagy a helyettesek adhatnak engedélyt.
A tanulók kilépésének szabályszerűségét a portaszolgálat ellenőrzi 7.30-tól; 7.15-től pedig 1 ügyeletes tanár (büfénél ügyelő).

8.3. Az általános iskola és művészeti iskola hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 és 15.00 óra között.
A látogatókat az irodához kell kísérni, amelyről a portaszolgálat gondoskodik, az iskolaépületében

az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
A szülők a bejárat előtt várakozhatnak a tanuló érkezéséig.

8.4. Az általános iskolában reggel 7.00 órától és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik.Az ügyeletes nevelőnek aznap az ügyelet a legfontosabb feladata.
Hiányzás esetén:

a) az igazgató helyettes a tanórák helyettesítésével együtt az ügyeletet is kiírja;
b) kivéve az aznapi hiányzás bejelentésekor a kolléga maga gondoskodik a 7 órás ügyeletről.

Az ügyeletes nevelő 7.00 - 7.40 óráig illetve szünetekben köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, az energiatakarékosságra figyelni: ajtókat becsukni, lámpákat lekapcsolni.7:15- kor az ügyeletes nyitja a tantermeket.
Az ügyeletes nevelő felelőssége a következő épületrészekre terjed ki:

- Udvar
- Pálya és fitnesz park
- Futópálya
- Csarnok-öltöző
- Földszint: aula, folyosó
- I. szint
- II. szint

Rossz idő esetén a kint ügyelő nevelők ügyeleti rendje:

- udvar → földszinti folyosó
- pálya → I. szint
- Futópálya → II. szint.

Az ügyeletes nevelők beosztásáról az intézményegység vezető, helyettesek gondoskodnak.
Reggel 7:15-től a futópályára beosztott ügyeletes a kerékpártároló bejáratánál a forgalmat irányítja.

9. Az iskolába való belépés és benntartózkodás szabályozása az iskolával jogviszonyban nem álló személyek részére

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek – ha nem tanulmányi, sportverseny, rendezvény céljából érkeztek az iskola vagy közösségei meghívására – csak ügyintézés céljábóltartózkodhatnak az iskola területén.
Belépését kötelesek a portán csengetéssel jelezni.
Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek az ügyintézés után a legrövidebb időn belül kötelesek elhagyni az iskola területét.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek rendje(Házirend részletesen szabályozza)

a) Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegőrzés szem előtt tartásával kell használni.

b) Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az iskolai SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

c) A tanulók az iskola létesítményét, helyiségeit csak nevelői felügyelettel használhatják.

d) Tanítási idő után az iskolában tartózkodó tanulók viselkedésükkel nem zavarhatják a munkát.A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetébe történő bejegyzése útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

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

f) Vagyonvédelmi okok miatt a 14.00 óra után az üresen hagyott termeket zárni kell. Technika, (lsd. Házirend.) természettudományi előadó, valamint az informatika termeket minden szünetben zárva kell tartani.

g) Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

h) Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

i) A logopédus és a gyógypedagógus az intézmény helyiségeit a nyitvatartási időben használják.A gyermekek csak pedagógus felügyelettel tartózkodhatnak a helyiségben.
A helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit ott kell tartani, ahol leltárba került.A térségben dolgozó kollegák helyiség használatára is a fentiek érvényesek, ill. a befogadó intézmény elvárásait kell figyelembe venni.
Az intézmény helyiségeinek használói felelősek
  - az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
  - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
  - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
  - az intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják. Az intézmény helyiségeit csak előzetes igazgatói engedéllyel lehet használni, az igazgató által meghatározott rend szerint.Térítésmentesen használhatja
  - az utazó logopédus, hitoktató, plébános,…
  - az iskolaorvos, üzemorvos,…

Bérbeadás
Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehetengedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az igazgató joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik. A bérleti díjat az intézmény vezetője állapítja meg, melyet a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza. Befizetése számla ellenében az intézmény pénztárába, illetve az intézmény bankszámlájára átutalással történhet.

10. A vezetők benntartózkodási rendje:

a) Az általános iskolai egység nyitvatartási idején belül 7.00 óra és délután 16.00 óra között az általános iskola intézményegység vezető és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia, 16.00 óra után az ügyeletes nevelőhöz, illetve az intézményegységben tartózkodó legrégebben alkalmazásban lévő kinevezett pedagógus köteles intézkedni, hozzá lehet fordulni probléma esetén.

b) A reggeli nyitva tartás (7.00) kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működésével kapcsolatos, halaszthatatlan intézkedések megtételére. Az általános iskolából 16.00 óra után távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

c) Művészeti iskolai intézményegységben 13.00-19.00 óráig az intézmény-egység vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. 16.00 óra után az intézményegységben tartózkodó legrégebben alkalmazásban lévő kinevezett pedagógus köteles intézkedni.

11. Az állandó megbízással rendelkező nevelők állandó feladatai

11.1. Pedagógusok

Az általános rendelkezéseket az SZMSZ VI. fejezete tartalmazza.

11.2. Az osztályfőnök az általános iskolában

Az osztályfőnököt az iskolával munkaviszonyban álló pedagógusok közül az iskola igazgatója jelöli ki, amely megbízatás 1-4. évfolyamra és 5-8. évfolyamra vonatkozik.
Osztályfőnöki feladattal szükség esetén az a pedagógus is megbízható, aki az osztálynak csak egy tantárgyat tanít.
Egy pedagógus csak egy osztályfőnökséggel bízható meg.
Az osztály tanulóira vonatkozó intézkedések csak az osztályfőnökkel való egyeztetés után hozhatók meg.

a) Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az **intézmény pedagógiai programjában rögzített** értékek és elvek szerint neveli osztályának tanulóit, tekintettel a differenciált személyiségfejlesztésre.
- Munkáját olyan tervek és célkitűzések alapján végzi, amelyek összhangban vannak az általános és a vezetői utasításokkal.
- Az osztályközösség kialakításában, fejlesztésében együttműködik az osztálydiák-bizottsággal. Javaslataival, szükség esetén személyes irányításával nyújt közvetlen segítséget.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
    - Aktív kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók szüleivel, tanítványaival foglalkozó segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, gyermekvédelmi felelős, stb.).
    - Az iskola belső életével kapcsolatos bizalmas információkat köteles titokként kezelni, igyekezzen erősíteni a szülők bizalmát az intézmény iránt, ne cselekedjék és ne nyilatkozzék oly módon, amivel esetleg csorbíthatja az iskolavezetés tekintélyét, kollégái presztízsét.
    - A szülőkkel kialakított kapcsolata/ legyen barátság vagy konfliktus/ semmiképpen nem befolyásolhatja a tanuló teljesítményeinek objektív megítélését, és nem származhat belőle sem előny, sem hátrány más tanulók számára sem.
    - A szülők munkáját kizárólag az iskola érdekében veszi igénybe, s a velük kialakított kapcsolatát nem használja fel jogtalan előnyök megszerzésére.

- Rendszeres kapcsolatot tart együttműködik az osztályban tanító nevelőkkel. Segít abban, hogy létrejöhessen a személyes találkozás a szülők és a gyermek problémájában érintett kollégák között, és együtt találják meg a két fél érdekeit figyelembe vevő megoldásokat.
- Tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az őket érintő kérdésekről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire. Biztonságot, jóindulatot sugárzó, s egyben barátságos hangnemben érintkezik a szülőkkel, mint hozzáértő szakember és partner a gyermeknevelésben, kerüli, hogy értékelése a szülőben gyermeke iránt akár indokolatlan elvárásokat erősítsen meg, vagy felesleges indulatokat keltsen.
- Amennyiben szülői támadás, netán fenyegetés éri, azt a saját, a kollégák és az iskola tekintélyét és méltóságát megőrizve visszautasítja és felvilágosítja a szülőt, hogy jogos panaszaival milyen iskolai fórumokhoz fordulhat.

– Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
– Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
– Mikro- és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az e-napló és szükség esetén az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
– Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat:
  - osztálynapló vezetése és ellenőrzése (ellenőrzi a havi záráskor az osztály-naplóban lévő érdemjegyeket és a hiányzások adminisztrálását, összeveti azokata tanulók ellenőrző könyveivel),
  - anyakönyvek, bizonyítványok kitöltése,
  - jogszabályban előírt (pl. október 1.) és/vagy a nevelőtestület által elfogadott statisztikai elemzések, kimutatások az osztályközösségre vonatkozó írásbeli jelentések elkészítése,
  - a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok segítése az osztálykereten belül.
– Tanulóit és azok szüleit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
– Támogatja a tanórán kívüli munkát, egyben őrködik azon, hogy az a tanulók teherbírását meg ne haladja.
– 1-8. évfolyamon – a nevelő-oktató munkájához minden tanév elején a helyi tanterv alapján tanmenetet készít.
– Fejlesztési tervet készít a gyógypedagógussal együtt működve az SNI-s tanulók fejlesztéséhez.

b) Az osztályfőnök jogai:
– Osztályának tanulóit jutalmazhatja, büntetheti, illetve ilyen intézkedésekre javaslatot tehet.
– Indokolt esetben a szülő előzetes kérelme alapján egyes tanulóknak tanévenként legfeljebb 3 napról távolmaradást engedélyezhet.
– Javaslatot tehet minden olyan kérdésben, amely osztályában felmerül az iskola életével kapcsolatban.

12. Az éves munkaterv tartalma

12.1. Az intézmény alakuló nevelőtestületi ülésén fogadja el az aktuális tanév munkatervét, mely

tartalmazza:
- a tanév rendjét,
- a tanításmentes munkanapok idejét, felhasználását,
- az új tanév feladatait,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásait,
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek időpontját, módját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját, tervezett témáit,
- a munka- és tűzvédelmi oktatás idejét, módját,
- a hagyományápolás alkalmait, formáit, idejét.

12.2. Művészetoktatási intézmény munkájának megtervezése

A művészetoktatási intézmény munkatervét a tanszakvezetők és a felettes szervek intézkedéseinek, valamint a nevelőtestület határozatainak és javaslatainak figyelembevételével az intézményegység vezetője készíti elő megvitatásra. A munkaterv végleges elfogadásáról a két intézményegység nevelőtestülete – a kötelező egyeztetést követően - határoz.

12.3. A munkaterv egy vagy többéves programot tartalmaz. A többéves programot tartalmazó munkatervet tanévenként – szükség szerint- ki kell egészíteni.
A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira. Magába foglalja az egyéb iskolai (munkaközösségi) programokat is. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.
Az igazgatóság a munkaterv, - illetőleg tanévenkénti kiegészítés – egy-egy példányát az önkormányzat (szakmai irányító és fenntartó) csoportjának küldi meg.

12.4. A tantárgyfelosztást az iskolavezetőség a szeptember 1-i állapotnak megfelelően állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoportok száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit.
Előzetes tantárgyfelosztás készül minden tárgyév a jogszabályoknak előírtak alapján, *hogy a fenntartó meghatározza az adott nevelési az iskolában indítható osztályok,* illetve meghatározza az intézmény által felhasználható pedagógus álláshelyek számát**.**

8. A tanórán kívüli foglalkozások

1.A tanórán kívüli foglalkozások célja az általános iskolában.

1.1. Az oktatási miniszter által kiadott kerettantervi rendeletében meghatározott szabadon tervezhető órákat az iskola Pedagógiai programja tartalmazza.
A szabadon választható kínálatból a szülők a májusi szülői értekezleten döntenek. Ezeket a foglalkozásokat délután szervezzük.

1.2. Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett (költségvetési lehetőségei alapján) – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

1.3. Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek
- napközi, tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportkör, sportszakkör

- felzárkóztatás, tehetséggondozó foglalkozások,
- tanulmányi versenyek,
- szakmai és sportversenyek,
- könyvtári foglalkozások,
- kulturális rendezvények,
- logopédia,
- gyógypedagógiai fejlesztő foglalkozás.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a pedagógusok rögzítik a tanórán kívüli órarendben terembeosztással együtt.
Nem pedagógus végzettségű NOKS elláthat szakkört, önképzőkört, felzárkóztatót, ha az igazgató megbizonyosodik szakértelméről .

a) A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei.
Működésük rendjét az intézményegység éves munkaterve alapján a napközis munkaközösség dolgozza ki. A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a napközis nevelő ill. a tanuló szobai foglalkozást vezető nevelő engedélyével.
A napközis ill. tanuló szobai csoportok vezetői egy tanévre szóló nevelési-oktatási tervet készítenek, melyet a heti foglalkozási tervben valósítanak meg.

b) Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörökbe folyamatosan járó tanulók száma 10 fő alá nem csökkenhet.
A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

c) A szabadon választható délutáni sportfoglalkozások biztosítják az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést a kötelező testnevelés órák mellett.
A délutáni foglalkozásokat az iskolai sportkör (tömegsport) keretében – az iskola anyagi lehetőségei alapján – kell megszervezni. Ezen az iskola minden tanulója jogosult részt venni. Az iskolai sportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
Az iskolai sportkör foglalkozásait a tantárgyfelosztásban, órarendben rögzíteni kell.
A délutáni tömegsport foglalkozáson való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a sportudvar, a tornaterem a testnevelő tanár felügyelete mellett meghatározott időszakban a tanulók számára nyitva legyen.
A tömegsport foglalkozások időrendjét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

d) A felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A fejlesztő foglalkozásokat az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A tanulók fejlesztő foglalkozásai órarendbe illesztett időpontban – az osztályfőnökök javaslatára – kötelező jelleggel történnek.

e) A tehetséggondozó foglalkozások célja tanulóink képességeinek, készségeinek további fejlesztése, melynek keretében érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően felkészítjük őket a továbbtanulásra.

f) A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

g) Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről a házirend illetve saját szervezeti és működési szabályzata rendelkezik.

h) Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken a tanár felel a rendért, a diákok épségéért.

2./ Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények, cserekapcsolatok:

A művészeti iskolai egységben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, csere hangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások, stb. szervezett látogatásai.
A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.
Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez –ha a növendékek nem az iskola tanulói – az érintett általános illetve a középiskola igazgatójának hozzájárulása szükséges.
Tanulmányi kirándulások alkalmával a zavartalan lebonyolításhoz szükséges kísérő tanárt biztosítani kell, 20 tanulóként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a felkészítő szaktanár részvételét.
Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.
A kirándulás alkalmával - ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják – az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.
A kirándulások költségeit – a szülők egyetértésével – úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékossággal biztosíthassák. Törekedni kell arra, hogy a rászoruló tanulók anyagi ok miatt nem maradjanak távol a kirándulásoktól, és a több gyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.
Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) a művészeti iskolai egység önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó táborokat szervezhet. A költségeket a rendező szervek, illetve a résztvevő tanulók szülői közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.
A tanulmányi-, szakmai verseny, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.
Az intézmény-egységvezető gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, a helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje (pl. hirdetőtábla).
A kísérő tanárok, valamint a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken (tapasztalatcseréken) résztvevő tanárok költségeiről az iskolának kell gondoskodnia. Ugyancsak az iskola köteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről (útiköltség, részvételi díj, stb.) A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.
Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti és tanulmányi tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg. Amennyiben a belföldi és külföldi utazásra irányító

szerv, vagy impresszárió megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

3. Az iskola az igénylő tanulók részére (menzát) étkezési lehetőséget biztosít. Tanulóink az Erzsébet Vígadó által működtetett melegkonyhai szolgáltatást veszik igénybe és intézményünk területén lévő tálalókonyhában fogyaszthatják el a kiszállított ételt.

9. Mindennapos testnevelés

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden évmájus 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi létszámaira, csoportjaira. Ennek megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmaiprogram megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre a munkaközösség-vezető éves programja szerint végzi munkáját. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) munkaközösség-vezetői programjában kell meghatározni.
Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sport eszközeinek használatát.

Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
A kapcsolattartás bármelyik formája, szükség szerint, bármelyik fél kezdeményezésére létrejöhet. Az iskolai sportkör feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit,ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Mindennapos testnevelés és testmozgás

Annak érdekében, hogy az egészséges testmozgás hatékonyan megvalósuljon, az iskola pedagógiai programjának részeként beépült az „Iskolai egészségnevelési program", amely részletesen szabályozza a mindennapi testnevelésre és testedzésre vonatkozó feladatokat. Felmentést kizárólag a versenyengedéllyel rendelkező sportolói jogviszonnyal rendelkező tanulók kaphatnak legfeljebb heti két testnevelés óra alól, ha az edzés igazolása mellett az érintett testnevelés órát közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi, azaz, ha a kiváltandó testnevelés óra az adott tanítási napon az első, az utolsó, vagy az utolsó kettő tanítási órában van, így a tanuló korábbi távozása, vagy későbbi érkezése más tanóráról való hiányzást nem okoz.

10. Egyéni tanulmányi munkarend

A 2019. szeptember 1. napjától hatályba lépő törvényi rendelkezések alapján, az eddig magántanulói jogviszonyként ismert jogintézményt felváltotta az egyéni munkarend intézménye.
A Kormány az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 196/2019. (VIII. 1.) Korm. rendeletben az Oktatási Hivatalt jelölte ki a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.

törvény (a továbbiakban: Nkt. 45. § (5) bekezdése szerint eljáró szervnek. Az intézkedés célja, hogy a korábbi, rendkívül eltérő intézményi gyakorlatok helyett országosan egységes eljárásrend szerint, indokolt esetben kerüljön megállapításra az egyéni munkarend.
Az Nkt. 45. § (5) bekezdése szerint a tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

Szociális hátrányok enyhítését szolgáló tevékenységek
A szociális hátrány észlelése azokra a tanulókra vonatkozik, akiken észrevehető a család anyagi helyzetének romlása. Az észrevétel után a következő lépés az információk gyűjtése, beszélgetés, megfigyelés, a szülőkkel való kapcsolatfelvétel. Lehetséges intézkedések a hátrány tükrében:

11. Szociális-anyagi támogatás:

- az iskola Alapítványa támogatása révén a rászoruló tanulók alkalmankénti segítése (pl. versenyfelkészítő tábor, erdei iskola, cserekapcsolatban való részvétel), kirándulások iskolai szervezésekor tekintettel vagyunk az érintett osztály anyagi helyzetére,
- pályázatokon keresztül próbáljuk bővíteni az iskola szabadidős és kulturális kínálatát.

Pedagógiai segítségnyújtás
- napközi otthon és tanulószoba biztosítása a rászoruló diákoknak,
- a felzárkóztató foglalkozások,
- az iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata,
- a nevelők és a tanulók segítő, személyes kapcsolatai,
- a szülők, a családok nevelési, életvezetési gondjainak segítése,
- a továbbtanulás irányítása, segítése,
- az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tevékenysége tervezetten a tanulóra irányul,
- szoros kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal annak érdekében, hogy a szociális hátrányt elszenvedő tanulók minél hamarabb segítségben részesüljenek,

12. Az intézményben folyó belső ellenőrzés elvei

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:
   - biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
   - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
   - segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
   - az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson adolgozók munkavégzéséről;
   - feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
   - szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésévelkapcsolatos

belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:
   a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
      - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
      - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni,azokról másolatot készíteni;
      - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
      - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
   b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
      - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
      - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
      - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
      - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:
   a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
      - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
      - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
   b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:
      - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
      - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:
   - Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
   - Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
   - Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintettfél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
   - Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
     - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
     - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:
   - ***Igazgató:***
     - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
     - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
     - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
     - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
     - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;

- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

- ***Igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető:***
  - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
    - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
    - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
    - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
    - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- ***Munkaközösség-vezetők:***
  folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

6. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

7. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgatóa felelős.

8. Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

9. A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, éseredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

10. Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

13. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelők tanórai és tanórán kívüli tevékenységét, nevelő-oktató munkájuk tartalmi és formai elemeinek ellenőrzését az igazgató, az intézményegység vezető, helyettesek és a munkaközösség-vezetők végzik.

1.1. <u>Az igazgató és az intézményegység vezető, helyetteseik ellenőrzési feladatai:</u>
- a jogi szabályozásban, oktatási dokumentumokban foglaltak betartása,
- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtása,
- a nevelő-oktató munka színvonala, a tanórák eredményessége,
- az iskolában tanított tantárgyak, egyéb foglalkozások tantervei, tanmenetei,
- a tanulók értékelése, szóbeli és írásbeli feleletinek száma,
- anyakönyvek, naplók és egyéb dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének

ellenőrzése,
- a nyilvántartások, statisztikák, értékelések az adminisztráció pontos vezetése,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos határidők pontos betartása,
- a napközis munka, a tanítási órán kívüli tevékenységek színvonala, hatékonysága,
- a tanóra védelmének érvényesülése,
- a házirend, az iskolai rend és fegyelem betartása,
- a nevelők munkafegyelme,
- az iskolai tulajdont károsító események,
- a munka- és balesetvédelmi szabályok betartása,
- a vagyonvédelem figyelemmel kísérése,
- a takarékos anyag- és energiafelhasználás,
- tanórák látogatása.

1.2. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai:
- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre történő színvonalas elvégzése,
- a nevelők szakmai tevékenysége,
- a tanmenetek,
- a tanulók dolgozatai, munkafüzete,
- a tanulók teljesítménye,
- a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, felzárkóztató és tehetséggondozó, valamint egyéb foglalkozások,
- a szaktantermek, szertárak ellátottsága, használata, rendje,
- tanórák látogatása.

1.3. A tanév során a dokumentációk, a tervek végrehajtásának ellenőrzése folyamatos, a tanórák látogatása évenként egy-egy alkalommal minden nevelőt érint.
Az óralátogatás napját előre bejelentik.
Az új nevelők ismerkedő látogatása tanév elején megtörténik.
Problémák felmerülése és szülői panasz, törvényességi, szakmai ellenőrzés, kritikus eredménytelenség (országos mérések, vizsgák, stb.) esetén a látogatások bejelentés nélkül ismétlődhetnek.

1.4. A nevelők munkájának ellenőrzésekor a tapasztaltakat az érintettek rövid időn belül megbeszélik, értékelik, a szükséges korrekciókat elvégzik.

14. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

1.1 Azonosító adatok
A könyvtár elnevezése: Bólyi Általános Iskola Könyvtára
Székhelye, címe: 7754 Bóly, Rákóczi u. 2.

1.2 Szakmai követelmények
Az iskolai könyvtár az iskola központi, könnyen megközelíthető helyen működik, és megfelela szakmai követelményeknek:
- A könyvtárban az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított;
- Az ülőhelyek száma lehetővé teszi egy egész osztály tanulóinak könyvtári óra keretébentörténő foglalkoztatását.
- A könyvtárban egy pedagógus tevékenykedik.
- A könyvtári állomány nagysága a rendelet értelmében elegendő.

- A könyvtár Internet-kapcsolattal és számítógéppel rendelkezik.
- A könyvtár mindenkori nyitvatartása a könyvtár ajtaján kifüggesztett órarend szerint történik.

1.3 Az iskolai könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola ésa fenntartó közösen vállal felelősséget.
Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja a nevelőtestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros tanár szakmai irányításával.

1.4 Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a Városi Könyvtárral.

2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges financiális feltételeket a fenntartó éves költségvetésében biztosítja. A könyvtárnak a Könyvtárellátó Vállalattal van évente megkötött szerződése.
A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell az intézmény költségvetésében meghatározni, hogy a könyvtári költségvetés összehangolható legyen a pedagógiai programbanmegfogalmazott dokumentum-szükséglettel.
Az iskola gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.
A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.
A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős: Ezért csakbeleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

3. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a következők:

3.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- tanórai foglalkozások tartása (könyvtárhasználati ismeretek a könyvtárostanár, szaktanárok, tanítók által);
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartóstankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését;
- a muzeális értékű gyűjtemény fokozott gondozása, megőrzése, (régi könyvek, oktatástörténeti dokumentumok, 1949 előtti klasszikus ifjúsági irodalom).

3.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő

feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában.

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az állományalakítás szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti, a gyűjtőköri szabályzatot elfogadása előtt országos szakértővel kell véleményeztetni.
Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a két oktatási intézmény pedagógiai programja határozta meg.Az egyes tantárgyak, műveltségterületek tanításának illetve tanulásának alapdokumentumai a helyi tantervekben fogalmazódtak meg.
A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtő körébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.
Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzíteniekell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a nevelőtestület együttműködését igényli.

5. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola: nevelési és oktatásicélkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

5.1. A gyarapítás

5.1.1 A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.
A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel, csak átutalással, az igazgatóés a gazdasági egység vezetőjének jóváhagyásával.
Az ajándék és a csere mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.
Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

5.1.2 A gyarapítás nyilvántartásai

- rendelési nyilvántartás

5.1.3 Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az iskola fenntartójának a feladata. Az eredeti példány (fény)másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

5.1.4 A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével,leltári számmal (címlap verzió, 17. oldal, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel (előzéklap,gerinc)

Az állomány feltárása érdekében az Általános Iskola, Zeneiskola és Szakképző Intézmény Könyvtárában a következő katalógusok készülnek:

1. Raktári katalógus – minden könyvről egy cédula, rajta a könyv leltári száma és aláhúzva minden olyan rendezőszó és ETO szám, amelynek alapján a betűrendes és a szakkatalógusi besorolás történik.

2. Betűrendes katalógus – (1986-tól készül). Összeállításánál az alábbi besorolási szempontokatkell figyelembe venni: szerző(k) neve; mű(vek) címe; a sorozat címe; neves illusztrátor, fordító, szerkesztő, összeállító; személy, intézmény, földrajzi hely, melyről a mű szól.

3. Szakkatalógus – (1986-tól készül). Szerkesztése csoportképzés alapján történik, minden (de legalább egy legfontosabb) fő táblázati számhoz kerül egy cédula.

5.1.4.1 Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, három napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.
A végleges nyilvántartás formája iskolánkban: leltárkönyv.
A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A különböző dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.
A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartást vezet a könyvtár.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok;
- kötéstől függően ajánlott és házi olvasmányok, egyéb dokumentumok, melyek többéven át történő kötésbeli tartóssága nem biztosított.
-

5.2. Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás;
- természetes elhasználódás;
- hiány.

5.2.1 Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonniaz elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

5.2.1.1 Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

5.2.1.2 Fölösleges dokumentumok kivonása

Fölöslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári - tanulói igény azalábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv;
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke;
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete;
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket;
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

5.2.2 Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukraaz esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

5.2.3 Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
- kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

5.3. A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

Az időszaki kiadványok kivonásánál (nem kötelezően) az alábbi szempontokat célszerű figyelembe venni: hetilapok 1-2 évente; szaktudományi folyóiratok 5 évente; pedagógiaiszaklapok 10 évente.

5.4. A kivonás nyilvántartásai

5.4.1 Jegyzőkönyv

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből a könyvtáros aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait ajegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák.

5.4.2 Melléklet

- törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (a dokumentumok tételes felsorolásával készül)

5.5. A könyvtári állomány védelme

A könyvtárosnak meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

5.5.1 Az állomány ellenőrzése (leltározása)

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza. A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést.

Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.

A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

5.5.1.1 Az állományellenőrzés típusai

- jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli;
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi;
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

5.5.1.2 A leltározás lebonyolítása

Az állományellenőrzést legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek amegbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.
Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

5.5.1.3 Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet.A zárójegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése;
- a jóváhagyott leltározási ütemterv;
- a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

5.6. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senkinem vásárolhat.
Állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.
A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.
A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
A könyvtár biztonsági zárjainak kulcsai a könyvtárosnál és az iskola titkárságán helyezendők el. A könyvtáros hosszantartó betegsége esetén, helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

5.7. Az állomány fizikai védelme

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!
A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelnikell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, féregtelenítés).

5.8. Az állományvédelem nyilvántartásai

5.8.1 Az állományellenőrzési nyilvántartások

- leltározási ütemterv;
- zárójegyzőkönyv és mellékletei.

5.8.2 Kölcsönzési nyilvántartások

A könyvtárunkban a kölcsönzés osztályonként névsoros kölcsönzési füzet segítségéveltörténik. A nevelői kölcsönzések a nevelői kölcsönzési füzetben szerepelnek.

5.8.3 A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata (3. sz. melléklet) rögzíti.A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez.

5.8.4 A könyvtárostanár munkaköri leírása

A könyvtárostanár az általános iskolának megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képesítéssel rendelkezik, amely megfelel a törvényi előírásnak. Munkaköri leírása az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban készül.

5.8.5 A gyűjteményszervezés alapdokumentumai

A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
a 3/ 1975.(VI. 17.) KM-PM együttes rendelethez kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978/9.sz);
MSZ 3448-78 szabvány.

6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtári állomány 90 %-ának elhelyezése szabadpolcon történik.

6.1 A könyvtári állomány egységei

a) Könyvállomány: - kézi és segédkönyvtár;
- kölcsönözhető állomány.

Raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben.
További elrendezés: a kölcsönözhető állomány esetében külön-külön helyeztük el az alsó- és afelső évfolyamnak szánt dokumentumokat. Külön: mese, versek, egyes sorozatok.

b) Oktatási segédletek (tankönyvek, tanári segédkönyvek, stb.)Raktári rendje: tantárgyanként, osztályonként;

c) Periodikák

Raktári rendje: a friss számok a könyvtárban a folyóirattartón, a régebbiek különállományegységként a könyvtár más polcain.

d) Audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumokRaktári rendje: tartalom szerint.

6.2 Letéti állományok

A letéti állományt a pedagógusok a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza, az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtár nyilvántartástkészít. A könyvtárból kihelyezhetők letétek a tantermekbe, irodákba (hivatali segédkönyvtár).

7. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Iskolánkbana hagyományos katalógusok továbbépítése nem folytatódik, helyette a könyvtári állomány elektronikus formában történő feldolgozása történik meg.

8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővétegye gyűjteménye használatát; sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását.

8.1. Helybenhasználat

Kézikönyvet, friss folyóiratot csak helyben lehet olvasni, de a délelőtti tanórákra – ha szükségesaz oktatáshoz – a szaktanár kölcsönözheti. A tanórákra elvitt könyvekről is nyilvántartást vezet a könyvtáros.

8.2. Kölcsönzés

A könyvtáros a kölcsönzött könyvekről osztályonként és tanévenként füzetes nyilvántartást vezet. A kölcsönzés ideje a dokumentum tartalmától függ.

a) Tanulók: - tankönyv – egy tanév
- egyéb könyv – 3 hét
- kötelező olvasmány – 2 hét ill. egy hónap
- kotta – egy tanév

A kölcsönzött könyveket az utolsó tanítási napig, kötelesek a tanulók visszavinni a könyvtárba.Az elveszett könyveket pótolni kell, vagy a mindenkori ÁFÁ-s árát meg kell téríteni. (Ebben azesetben a könyvtáros próbálja beszerezni az elveszett könyvet), Sem év közben, sem tanév végén a tanuló úgy nem változtathat iskolát, hogy könyvtári tartozásáról ne számoljon el.

b) Nevelők: - tankönyv, oktatási segédlet – egy tanév (ha több példány van a könyvtárban, akkor a tantárgyfelosztáshoz „alkalmazkodik" a kölcsönzés)
- egyéb könyv – példányszámtól függően egy tanév
- lemez, CD, kazetta, videokazetta, DVD, CD-ROM – 1-3 nap igény szerint

Munkahely-változtatás esetén minden könyvtári dokumentummal köteles elszámolni a nevelő. Elvesztés esetén a térítési kötelezettség őrá is vonatkozik.

9. A könyvtárostanár munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtárat a törvényben előírtaknak megfelelő könyvtárosi szakismerettel, pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Ha a vagyonvédelmi és egyéb követelmények biztosítottak, felel a könyvtár állományáért és rendeltetésszerű működéséért.

15. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató –könyvtárossal egyeztetveállapítja meg.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvfelelőst, aki részt vesz a kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződés szerint történik.

A tankönyvfelelős elkészíti az intézmény tankönyvrendelését, majd jóváhagyatja az intézmény

igazgatójával és a fenntartóval. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.
A művészeti iskola tankönyv- illetve kottarendelését a hangszeres tanárok intézik a szülők véleményének kikérésére és támogatása alapján.

16. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az általános az iskolában

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt a gyermekgyógyász szakorvossal és az iskolai védőnővel.
A megállapodás biztosítja:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
    - fogászat évente 2 alkalommal,
    - szemészet évente 1 alkalommal,
    - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
    - a pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a védőnő által végzett higiéniai tisztasági szűrővizsgálatát évente három alkalommal, kontrollvizsgálatok
- védőoltások beadását.

Az iskolaorvos kezdeményezi – az általa végzett szűrővizsgálat alapján – a tanulók könnyített testnevelésben, gyógytestnevelésben, gyógyúszásban, gyógytornán való részvételét, további vizsgálatok alapján pedig a tanulók részleges vagy teljes felmentését a testnevelés órai foglalkozás alól. A szülő köteles mihamarabb jelenteni, ha a gyermek évközben diabétesz vagy fokozott kockázatú allergiássá válik.

17. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükségesintézkedéseket megtegye.
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságánakés testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásukideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük éstesti

épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

a) A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

b) Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

c) A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogya tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat azintézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullétesetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesíti a védőnő, aki megvizsgálja a gyereket és intézkedik (orvos, mentő, értesíti a szülőket…).

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhetőa baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és

megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen –azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.
Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

18. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható

eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult az iskola igazgatója, lásd. tűzvédelmi szabályzat.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
A kiürítés során a liftet (mozgólépcsőt) nem lehet használni!
A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára,hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. Anevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történőmegérkezéskor meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójánakvagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni atovábbi biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c.igazgatói utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapjánévente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:Iskola titkársága.

Az SZMSZ mellékletét képezi az intézmény HIT egyes rendkívüli országot érintő események esetén. Országot ill. a világot érintő járványügyi helyzetben az adott helyzetben vonatkozó intézkedési tervet a kormány az ANTSZ , az oktatási Hivatal, valamint a fenntartó előírásai alapján készítjük el az adott időpontban. [1]

19. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal asérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának

[1] Például: A koronavírus miatt a köznevelési intézményekben történő új munkarend intézkedési és ellenőrzési terve (Covid19) 2020. 03.16.

előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás soránbizonyítani kell.
A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Ígyfegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottságvagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001.évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az iskola titkárság számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

Az elektronikusan előállított,- tárolt adatok, elektronikus napló, elektronikus úton küldött dokumentumok kapcsán az Iratkezelési-, az Adatkezelési szabályzat részletes eljárásrendet tartalmaznak.

21. Iskolánk hagyományai és ünnepi rendezvényei

1. A hagyományápolás

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

2. Az általános iskolai intézményegységben:

Nemzeti ünnepek:

- Március 15.
- Október 6.
- Október 23.
- Június 4.

Iskolai ünnepélyek:

- Évnyitó
- Ballagás
- Évzáró

Iskolai hagyományok:

- Mikulás
- Advent
- Karácsony
- Farsang
- Gyermeknap
- Nemzetiségi nap
- Nemzetiségi ünnepek
- Évfordulók, jeles napok
- Zenei Világnap
- Anyák napja
- Szemlék, gálák
- Sport napok
- Tanulmányi versenyek
- Projektek: Föld napja
- Egészségnevelési hónap
- Madarak és fák napja
- Takarékossági világnap
- Jóság napja stb.

Témahetek:

-Fenntarthatósági
-Digitális
-Pénzhét

Diákönkormányzat rendezvényei:

-Nyuszi és Mikulás az osztályban
-Hulladékgyűjtések
- Diákparlament
- Gyermeknap

3. A művészeti iskolai intézményegységben:

- A tagozatokkal közösen karácsonyi koncertet és kiállítást rendezünk, utána ünnepséget tartunk növendékeinknek.
- Minden évben fellépünk több városi ünnepségsorozaton.
- Tanév végén közös hangverseny a végzős és B tagozatos növendékek számára.
- Tanszaki hangversenyeket, egy-egy évfordulóra kiírt versenyeket év közben igyekszünk minél nagyobb számban rendezni, hogy több szereplési lehetőséget biztosítsunk növendékeinknek.
- Kapcsolódunk a város és az általános iskolák hagyományos rendezvényeihez, kulturális bemutatóihoz.
- A Bóly és Térsége Zeneoktatásáért Közalapítvány által rendezett alapítványi koncert.
- A művészeti iskola éves munkatervének megóvásának érdekében, az intézményegység vezető mérlegeli és dönt az iskolán kívüli rendezvényeken történő fellépésekről.

Az igazgató az alaptevékenységhez tartozó területeken az alaptevékenység sérelme nélkül a mindenkori jogszabályok alapján az iskola egyes helyiségeit bérbe adhatja, illetve egyéb az alaptevékenységhez kapcsolódó többletbevételi forrásokra tehet szert.

22. Egyéb rendelkezések

1. A Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola munkarendje

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az Alapító Okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint egyéb szabályzatok alapján - az azokban rögzített munkavégzésre vonatkozó szabályok kiegészítéseként - az alábbiak szerint határozom meg az intézmény munkarendjét.

Általános szabályok:

A pedagógus a teljes munkaideje 60%(nem 55-65) és 24 órában (nem 22-26) lát el neveléssel oktatással lekötött feladatot:

1. Az intézményben a dolgozók munkarendjét a munkaköri leírás alapján határozom meg.
2. A helyiségek rendjéért, kulturált környezetéért az oda beosztott dolgozók együttesen tartoznak felelősséggel.
3. Az osztálytermek, egyéb szaktermek rendjéért, kulturált környezetéért az ott dolgozó pedagógusok tartoznak felelősséggel.
4. A munkaidő befejezésekor az iskolatitkár köteles gondoskodni az ügyiratok, okmányok, bélyegzők elzárásáról, az irodai gépek áramtalanításáról, az irodák zárásáról.
5. Az épületet utoljára elhagyó dolgozó köteles az ajtókat bezárni.
6. A munkahelyen a munkaidő megkezdése előtt legalább 15 perccel előbb kell megjelenni.
7. Dokumentumokat kivinni az intézményből csak előzetes vezetői engedéllyel lehet.
8. A munkaidő teljesítésének dokumentálása és ellenőrizhetősége érdekében mindenki köteles a „Munkaidő nyilvántartás” naponkénti vezetésére.
9. A dolgozó munkából való távolmaradását (betegség, rendkívüli esemény) a dolgozó, vagy a hozzátartozója a távollétet megelőző munkanapon, de legkésőbb a tanítás megkezdése előtt fél órával jelentenie kell az igazgatónak vagy az igazgató-helyetteseknek
10. A szabadságok kiadását az igazgató engedélyezheti előzetes írásbeli kérés alapján.
11. Munkájuk során a dolgozók kötelesek szem előtt tartani az alábbi szabályokat:
    - minden dolgozó fegyelmi felelősséggel tartozik az adminisztráció pontos vezetéséért

és a statisztikai adatszolgáltatásért, valamint a határidők betartásáért,
- minden dolgozó felelős a partnerközpontú működés biztosításáért,
- minden dolgozó felelősséggel tartozik az intézmény reá vonatkozó szabályzatainak ismeretéért, betartásáért,
- a dolgozók kötelesek munkavégzésük során a takarékossági szempontokatbetartani, az intézményben működő valamennyi irodatechnikai és telekommunikációs eszköz csak hivatalos céllal, a munkaköri feladat hatékony ellátásához szükséges mértékben vehető igénybe. Ettől eltérő használatot a vezetők előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

12. Minden dolgozó felelős az intézmény jó hírnevének megőrzéséért, javításáért. Ezért a dolgozóknem adhatnak ki külső személyek számára sem szóban, sem bármely formában olyan információt, értékelést, amely az intézmény hírnevének, az itt végzett munka valamint az itt dolgozó munkatársak megítélésének árthat.
13. A munkarenddel, tanügyigazgatással, személyi, munkaügyi feladatokkal kapcsolatos teendők azigazgató és az igazgató-helyettesek feladatkörébe tartoznak. Ezen kérdésekben hozzájuk kell fordulni. A pedagógus köteles a tanórát/foglakozást pontosan megkezdeni ésbefejezni.
14. A tanórák/foglalkozások után a pedagógus köteles biztosítani a terem rendjét, tisztaságát, zárását.
15. Az elektronikus napló adminisztrációját az osztályfőnökök és a foglalkozást vezetők kötelesek amegadott beírási határidőre elvégezni, a hiányokat pótolni.
16. Az egyéni indok miatt óracserét, helyettesítést csak az igazgató engedélyezhet.
17. A pedagógus hiányzása esetén napra és órára lebontva átadja/beküldi a titkárságra, igazgató- helyetteseknek a helyettesítésre kerülő tanórák anyagát, az elvégzendő feladatokat.
18. A helyettesítő pedagógus az elektronikus naplóban a megfelelő helyre adminisztrálja a helyettesítést.
19. A törzskönyveket és más dokumentumokat - az adatok pontos bejegyzésével ésfolyamatos vezetésével – kék tintával kell írni.
20. A dokumentumokban javításokat, bejegyzéseket csak a hivatalos bejegyzés szabályainak, az iskolák által alkalmazott záradékoknak[2] megfelelően lehet bevezetni (dátum, bejegyzés/javítás,aláírás, adatváltozásoknál bélyegző).

Pedagógus ügyelet

- a pedagógus ügyelet 7:00 – 14:00 óráig, illetve 16:00 – 16:30 óráig tart.
- az ügyeletes minden szünetben, az ügyeleti rendben meghatározott területen tartózkodik, folyamatosan bejárva az ügyeleti területet és az ahhoz tartozó helyiségeket,
- ügyel a házirend, a baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a hiányzó ügyeletes pedagógust az igazgató-helyettesek által kijelölt pedagógus helyettesíti.

Jelen szabályzat betartásáért valamennyi dolgozó fegyelmi felelősséggel tartozik.
Az intézkedés másolatát, mely az SZMSZ mellékleteként valamennyi dolgozó e-mailben megkapja, átvételét aláírásával az SZMSZ elfogadásakor igazolja.
A munkarendről szóló intézkedést az SZMSZ részét képezi.

2. Nemdohányzók védelmére tett intézkedések

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes

[2] Iratkezelési szabályzat

szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény, mely 1999. november 1-jén hatályba is lépett.

1.1. Az utasítás hatálya kiterjed az iskolában dolgozó valamennyi köznevelési foglalkoztatottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre és a szülőkre.

1.2. Intézményünk nemdohányzó intézmény!

3. A diákigazolványok kiadásával, bevonásával, nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos rendelkezések az általános iskolában:

A diákigazolványok és az ezzel kapcsolatos nyomtatványok átvétele, tárolása feladatainak ellátásával az igazgató az iskolatitkárt bízta meg. Az iskolatitkár feladata a diákigazolványok megrendelése és bevonása.

A térítési díjak befizetése szigorú elszámolási rendszerben történik. Akitöltött megrendelőlapokat egy héten belül továbbítja a kezelőnek.

4. A reklám- és propagandatevékenység iskolai szabályai

Az iskola területén mindenféle reklámtevékenység, amely direkt módon alapoz a tizenévesek fogyasztási szokásaira, alkoholt, dohányzást reklámoz nem engedélyezhető.

Kivételt azok a közerkölcsöt nem sértő, láthatóan nem profitorientált, tanulóknak szólóreklámok képezhetnek, amelyek:

- az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatosak,
- környezetvédelem, környezeti nevelést szolgálják,
- társadalmi, közéleti tevékenységet szorgalmaznak,
- kulturális tevékenységre hívnak fel.

4.1. Bármilyen reklám- és propagandatevékenység csak az igazgató engedélyével történhet az intézményben (nyomtatványok, szórólapok, auditív információhordozók, stb.)

4.2. Abban az esetben, ha engedély nélkül történt a reklám- és propagandatevékenység, a közreműködő alkalmazott, tanuló fegyelmi felelősségre vonható.

5. A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga

5.1.A tanulók által előállított produktumok, melyek a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben készültek, az iskola tulajdonát képezik.

5.2.Kivételt képeznek a tanulók által hozott anyagból készült munkadarabok, melyek a tanulók tulajdonát képezik, függetlenül a ráfordított energia és iskolai befektetés mértékétől.

6. A kártérítésre vonatkozó eljárásrend

A kártérítés megállapításának, érvényesítésének szabályait az iskola házirendje rögzíti.

6.1. A kereset kiegészítés feltételei: A mindenkori szabályok szerint.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ

A jelen SZMSZ módosítása csak a a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. Kezdeményezheti:
- a fenntartó,
- az igazgató,
- nevelőtestület véleményezése alapján
- a szülői választmány többsége (50%+ 1fő).

Felülvizsgálatát kezdeményezheti a tanulók nagyobb csoportja is (ld. Házirendben meghatározott tanulók csoportját), ha azt a diákönkormányzat elfogadja a saját Szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók. A pedagógiai program és a házi rend szintén kiegészítői jelen szabályzatnak.

Bóly, 2026. augusztus 26.

....

DÖK vezető igazgató Szülői Választmány vezetője

A jelen SZMSZ-t az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület 2026. augusztus 26-án véleményezte.

....

jegyzőkönyvvezető hitelesítő

Az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Választmány 2026. augusztus 26-án tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Bóly, 2026.

.....

Szülői Választmány elnöke

Az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatot az Iskolai Diákönkormányzat 2026. augusztus 26-án tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Bóly, 2026.

.....

iskolai diákönkormányzat vezetője

A Bólyi Német Önkormányzat, mint az intézmény fenntartója az SZMSZ-t 2026. napján jóváhagyta.

.....

elnök

Mellékletek

1. **Ügyelet, felügyelet rendje, telefonhasználat**
2. **Iskolabuszokra vonatkozó eljárásrend, bel- és külföldi buszos kirándulások, táborok szervezésére vonatkozó szabályok**
3. **Tanulószobára, napközire vonatkozó eljárásrend**
4. **Arizona szoba lsd.: Arizona szoba szabályzat**
5. **Sportcsarnok, illetve az intézmény termeinek használatára vonatkozó egyéb szabályok**

1.Felügyeletre, illetve az ügyelet idejére vonatkozó szabályok

1.1. Az ügyeletes pedagógusok és az ügyeletes tanulók tennivalói, feladatai

Ne feledjük, a gyermekek testi-lelki épségéért a pedagógus a felelős!

1. A dombra tilos felmenni, mert alatta a tűzoltáshoz szükséges víz van!
2. A játékasztalt játékra használják a gyerekek és ne üljenek rá! A padokon üljenek!
3. Az uszoda területére tilos menni!
4. Ha testnevelés óra vagy tánc van az udvaron, a felügyeleten lévő gyerekek ne zavarják a tanórát! A középső füves területen tartózkodjanak!
5. A fitness gépeket csak akkor használhatják a gyerekek, ha felügyel rájuk valaki.
6. Felügyelet idején a tanuló csak engedéllyel mehet be a folyosóra! A felügyelet alatt az egyik pedagógus a folyosókat, az emeleti szinteket is ellenőrzi és kiküldi a tanulókat az udvarra.
7. Az ablakok alatt nem lehet labdázni, csak a füves területen és a pályán.
8. Azok a kollégák, akik a 7. órában felügyelnek, az ügyeletük 14:00-ig tart.
9. Minden ügyeletesnél legyen síp, a csengő előtt egy perccel már jelezni lehet a gyerekeknek a sorakozót, és osztályonként, 1-8-ig bevonulás az ügyeletesek és pedagógiai asszisztensek segítségével. A főépület szintjein ügyelők osztályait a kollégák felküldik.
10. A futópályára beosztott ügyeletes tanár reggel a kapunál ügyel, irányítja a forgalmat.(A kerékpárokról le kell szállni a tanulónak, gyalogosan tolja be és ki kerékpárját, mert balesetveszélyes a gyalogosok és a parkoló miatt.)
11. A labdákat a tárolóból a napközisek használják.
12. A pályánál lévő ping-pong asztalokra ne álljanak fel a tanulók, mert balesetveszélyes!
13. A felsőben az óra után a szaktanár zárja a termeket, ügyeletes kérés esetén nyitja.
14. Ügyeljünk arra, hogy a gyerekek ne rohanjanak fel a lépcsőkön, amikor jönnek be az udvarról, jobbratartás a lépcsőn, folyosón.
15. Ha hiányzik a kolléga, aki ügyeletes lenne és nincs kiírva senki, jelezni kell a helyetteseknek.
16. Ha elfelejti a kolléga az ügyeletét, udvariasan emlékeztessük, segítőkészen kérjük meg a feladat teljesítésére.
17. A homokozás után a homokot a cipőből tilos a mosdóban kirázni! Erre figyelmeztessünk!
18. Gyermekek között kialakult konfliktus, verekedés stb. esetén rögtön avatkozzunk be, ha tudjuk, oldjuk meg a helyszínen, majd ha szükséges, avassuk be az osztályfőnököt.

Az udvar házirendje

1. Az iskola udvara a tanulók szabadidős tevékenységének a helyszíne.
2. Az udvaron csak felnőtt kísérő felügyeletével tartózkodhatnak a tanulók.
3. A játékeszközök használatára vonatkozó rendet be kell tartani a balesetek elkerülése céljából.
4. A csúszdát csak előre, ülve és lefelé csúszva lehet használni.
5. Focizni a pályán szabad, kidobózni a füves részen.
6. A bokrokba bebújni, fára, oszlopra mászni nem szabad.
7. Tilos bottal, kővel játszani.
8. A napközis szabadidősávban a napközis gyerekek használhatják az udvart.

9. Tilos az udvarba kutyát vagy más állatot behozni.
10. Az iskolai udvar tisztántartásában mindenki segítsen, a hulladékot a szemetesbe dobja.

1.2. Az ügyeletes pedagógus feladatai

Feladatuk a házirend betartatása, felügyelet az intézmény épületében és az udvaron, reggel 7 órától a tanítás megkezdéséig, és az óraközi szünetekben. Az 6. órát követő szünetig kell ellátni az ügyeletesi feladatokat. Ezt követően az osztállyal, a csoporttal dolgozó pedagógus felel a rendért és a fegyelemért.
Az udvaron 3 helyen látnak el ügyeletet az ügyeletes pedagógusok: udvar, pálya, futópálya.

- Reggel 7:15-7:40 között az ügyeleti beosztás alapján a ***futópályán*** ügyelő az utcán a gyalogátkelő és kerékpárút felől érkezők biztonságos közlekedését irányítja, 1 fő diákügyeletes a kerékpártárolónál ügyel.
- Az ***udvaros és pályás /+kondipark/*** 7:15- kor kezdi ügyeletét. Rossz idő esetén a beosztás szerinti helyen ügyel, mely a táblázatban a név alatt található. A dátum a 7:00 órás ügyeletet jelenti.
- Az ***épületben*** 4 helyen látnak el ügyeletet: földszinti folyosó, I. emelet, II. emelet, csarnok, öltöző.
- A ***folyosón ügyelő*** pedagógus reggel 7 órától felügyeli a rendet és a fegyelmet a földszinti aulában. A benti ügyeletes pedagógus 7.15-kor kinyitja a tantermeket, és az ügyeleti helyén ellátja az ügyeletes tanári feladatokat.

Kicsengetéskor elfoglalják ügyeleti helyüket, s ott tartózkodnak becsengetésig, innen a pedagógiai asszisztensek ügyelnek a szinteken, amíg a tanítók és szaktanárok becsengetéskor megérkeznek a tantermekbe.
Az ügyeletes pedagógus köteles az ügyeleti rendben meghatározott szünetekben az épület kijelölt helyén tartózkodni és ügyeletesi feladatát ellátni.
A folyosón ügyelő tanár dönt az időjárásnak megfelelően arról, hogy ki kell-e menni az udvarra a szünetekben.
A tanulókat az adott órát tartó pedagógus – az alsó tagozaton a tízórais szünet kivételével - minden szünetben kiküldi az osztályteremből, amennyiben a szünetet az udvaron töltik a diákok. Ha senki nem tartózkodik az osztályteremben, le kell kapcsolni a villanyt és az interaktív táblákat.
A szaktermekben levő órák előtt a diák a terem elé a polcra pakolja a felszerelését, /pl. technika/ majd kimegy a szünetre.
A testnevelés órákra az átöltözést a termekben a testnevelést oktató kolléga felügyeli alsósok esetében, felsősök átöltözése az öltözőkben történik egy kijelölt ügyeletes ellenőrzése mellett.

Az ügyeletes pedagógus további feladatai:

- felügyeli a folyosókon, osztálytermekben tartózkodó tanulók magatartását,
- a folyosón az asztalon levő székeket reggel pakoltassuk le, mert balesetveszélyes
- a folyosón az ablakokat nyissuk ki reggel, ügyelet végén csukjuk be
- ellenőrzi a tantermek és a mosdók rendjét
- saját hatáskörben intézkedik az iskola házirendjét sértő tevékenység, rendellenes környezeti körülmény elhárítása érdekében,
- a lehető legrövidebb időn belül jelzi az osztályfőnöknek, vezetésnek az intézkedést igénylő rendellenességet, baleset esetén azonnal intézkedik a baleseti protokollnak megfelelően.

Az ügyeleti rend beosztását - tanítási félévenként szükség szerint aktualizálva azt - az igazgató-helyettes és az osztályfőnöki munkaközösségvezető készíti el, mely e-mailen keresztül és a tanáriban kifüggesztve látható. Az abban foglaltak az érintett pedagógus kollégák munkaköréből származó kötelezettségek.
Ha az ügyeletes tanár ügyeleti napján nem tartózkodik az iskolában – betegség vagy egyéb hivatalos távollét miatt -, feladatát helyettes ügyeletes tanár látja el, melyet az igazgató helyettes ír ki.

Amennyiben nem hivatalosan, vagy nem betegség miatt van távol az ügyeletes, köteles előző nap gondoskodni a helyetteséről, ha reggel derül ki, hogy nem tud bejönni 7 órás ügyeletre, a vele együtt ügyelők közül kér meg valakit korábbi ügyelet kezdésre, végső esetben értesíti a vezetőséget.
Az ügyeleti szabályzat betartása minden, az iskolában tanító kollégára kötelező érvényű. Az ügyeletesi munkát az iskola vezetése ellenőrzi.
A felügyeletet ebédeltetés alkalmával az oda kijelölt pedagógus látja el. Gondoskodik a rendről és fegyelemről sorbaálláskor és az étkezés ideje alatt.

1.3. Telefonhasználat:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17. §-a értelmében **a pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint a tanulói felügyelet ellátása során a mobiltelefonját és egyéb digitális eszközeit csak a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja**. A tanár a telefont kizárólag a tanításhoz, a tanulók segítéséhez vagy az oktatással kapcsolatos feladatokhoz veheti elő.

- Az eszköz használata engedélyezett vészhelyzetben, az élet vagy a testi épség védelmében, egészségügyi vészhelyzetben, valamint ha bűncselekmény vagy szabálysértés miatt kell segítséget kérni.

1.4. A diákügyelet rendje és feladatai



Feladatot ellátó osztályok: 6-7-8. osztályos tanulók.
Ügyeletet ellátó tanulók száma: 2 fő
Ügyeleti hely: Reggel 7:15 és 7:35 között a kerékpártárolónál

Ezekre a szabályokra figyelmezteti a tanulókat: a kerékpárt az udvar területén toljuk, a kerékpárokat rendben helyezzük a tárolóba, védjük a mások és saját kerékpárunkat, a rendbontást jelzik az utcai ügyeletesnek, kamerával ellátott terület.

Ha az ügyeletes tanuló a teendőit nem teljesíti, az osztályfőnök vonja felelősségre.

***Értékelés*:** az osztályfőnöki órán

A **diákügyelet** osztályszintű működéséért felelős személy az osztályfőnök, akinek kötelessége minden nap biztosítani az ügyelethez szükséges megfelelő számú tanulót, illetve hiányzás esetén gondoskodni a megfelelő helyettesítésről. Az ügyelet megkezdése előtt megismerteti az osztállyal az iskolai ügyelet működési rendjét, tájékoztatja a diákokat feladataikról, és folyamatosan figyelemmel kíséri ügyeletesi munkájukat. Szükség esetén beavatkozik tevékenységükbe.

A diákügyeletet az osztályfőnök és a DÖK szervezi.

2. Iskolabuszokra vonatkozó eljárásrend

Tisztelt Szülők!

Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjében foglaltak az iskolabuszokon is érvényesek. Ennek értelmében, amennyiben a tanulók a kísérő illetve a sofőr utasításainak nem tesznek eleget,

és viselkedésük nem elfogadható, azt a kísérő az iskola irányába jelzi.

Panaszt követően ***elsősorban a szülő szóban kap tájékoztatást***, amennyiben ***új panasz*** érkezik a diákra, ***írásbeli figyelmeztetés***ben részesül a tanuló. **Ha** ezt követően ***nem változik a helyzet,*** az ***önkormányzatnak nem kötelessége a gyermeket az iskolabusszal szállítani.***

A fenti eljárásrendről gyermekeik már ősszel értesültek.

A szabályok betartása, a fegyelmezett magatartás a tanulók biztonsága érdekében fontos!

2.2 UTAZÁS ELJÁRÁSREND

A tanulók biztonságos utazása érdekében különös figyelmet fordítunk a tanulók általános felügyelete mellett, a tanórán kívüli bel,- és külföldi utazással járó programok szabályozása esetében az utazások megszervezésének eljárásrendjére, a tanulók biztonságára, diabeteszüket veszélyeztető helyzetek kizárására, bekövetkeztének kezelésére.

1. Intézményünkben szervezett keretek között előforduló utazással járó programok: osztálykirándulások, tanulmányi kirándulások, erdei iskolába, sportrendezvényekre, tanulmányi versenyekre való utazások, kulturális programokon való részvétel (Pl. színházi előadások, Parlamentlátogatás, stb.), és külföldi kirándulások (cserekapcsolat, sítábor, zenei táborok, Határtalanul programmal kapcsolatos utazások). Csoportos utazásnak tekintendő minden olyan kirándulás, amelyen iskolánknak legalább 5 tanulója részt vesz.

2. Az utazással járó programokról az utazás megkezdése előtt legkésőbb 8 nappal (külföldi utazás előtt legalább 1 hónappal) az igazgatót írásban tájékoztatni kell, aki engedélyezi azt. A sport- és tanulmányi versenyekre történő utazás során előfordulhat, hogy a versenykiírás rövidebb időt határoz meg, ebben az esetben haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót.

3. Az utazással járó programokról az utazás megkezdése előtt legkésőbb 8 nappal (külföldi utazás előtt legalább 1 hónappal) az érintett tanulók szüleit írásban tájékoztatni kell, valamint kérni az írásos beleegyező nyilatkozatukat. A tájékoztató tartalmazza az utazás pontos dátumát, a várható hazaérkezés időpontját, esetlegesen felmerülő költségeket. A szülői beleegyező nyilatkozatokat az utazást szervező pedagógus összegyűjti, és ezeket is átadja az igazgatónak.

4. A szerződéskötéskor a bel-, és külföldi utazást szervező pedagógusok a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégtől minden esetben előzetesen kérjenek írásos nyilatkozatot arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.
A nyilatkozat kötelező tartalmi elemei:
- megrendelő neve, címe
- utazás időpontja
- utazás helyszíne, úti cél
- létszám
- szállító jármű forgalmi rendszáma

5. A külföldi utak esetében megkötendő szerződésekre az alábbi linken található jogszabály alkalmazandó: https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1700027.EMM

Ha a gépjárművel történő külföldi utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani (kivéve, ha elháríthatatlan külső ok következik be: közlekedési torlódás, közlekedésrendészeti hatósági intézkedés stb.). Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti idősávban a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

6. A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért. A kísérőnek önként jelentkező nagyobb testvér, szülő, család baráti ismerőse, illetve egyéb jelen lévő személy(ek) nem helyettesítheti(k) a pedagógus-kíséretet, **felelősség nem ruházható át.**

7. Az utazás megkezdése előtt az intézmény vezetőnek át kell adni:
- az utazási bejelentőt (1. sz. melléklet).
- az utazásban résztvevőkről a teljes körű utaslistát (2. sz. melléklet).
- a szervezéssel, vagy a szállítással foglalkozó cég nyilatkozatát,
- szülői beleegyező nyilatkozatot.(3. sz. melléklet)

8. Az utazással kapcsolatos dokumentumok az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően tanév végéig megőrzendők.
Jelen szabályozással az a célunk, hogy a diákok utaztatása még biztonságosabbá váljon.

2.3 TÁBOROZÁSOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Intézményünkben az alábbi táborozási lehetőségeket szervezik meg a pedagógus kollégák:
nyelvi tábor, erdei vándortábor, Erzsébet tábor, élménytábor a Balatonnál, sítábor, zenei táborok, hittantábor

A táborozás megkezdése előtt legalább 1 hónappal az igazgatót írásban tájékoztatni kell, aki engedélyezi azt.

Az írásbeli tájékoztatónak tartalmaznia kell a következőket:
1. Szervező neve
2. Időtartam
3. Tábor célja
4. Programja
5. Felnőtt kísérők adatai
6. Szállás helye, minősítése
7. Étkezés
8. Költségek térítése
9. Utazási feltételek

Az államilag szervezett táborok, kirándulások szabályait a mindenkori pályázatban kiírt feltételek rögzítik.

Erdei Vándortábor
https://regisztracio.erdeivandor.hu/docs/OEE_ASZF_vandortabor_2022.pdf

Határtalanul

https://bgazrt.hu/magunkrol/jogszabalyok/

LEP
https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=33327178

Erzsébet tábor
https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a2000064.tv

3. A napközis foglalkozások, a tanulószoba rendje:

A **Napközis foglalkozások, a tanulószoba rendje** iskolánk **Házirendjében** olvasható az alábbiak szerint:

3.1. A Házirend tanulószobára vonatkozó szabályai

„Iskolánkban (a jogszabályi előírások alapján) tanítási napokon a délutáni időszakban az első – nyolcadik évfolyamokon tanulószoba működik. Amennyiben a szülő nem igényli a tanulószobai foglalkozást, a titkárságon található nyilatkozatban kérheti a tanulószoba alóli mentességet. A szülői kérelmet az igazgató mérlegeli. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknél a gyermek otthoni felügyelete nem megoldott.
Az alsó tagozatos tanulók az ebédlőbe csak felnőtt kísérettel mehetnek. A bejáró tanulók a délutáni foglalkozásuk után a buszuk indulásáig az időt a tanulószobában kötelesek eltölteni.
A tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak. A nevelő a házi feladatok mennyiségi ellenőrzését végzi, a minőségi ellenőrzés a tanórákon a szaktanár feladata. Szülői igény esetén az iskola a tanulók számára 16.00 óra és 17.00 óra között felügyeletet biztosít.
A tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell. Az év elején nyilatkozik a szülő a tanulószoba/napköziből való hazamenetel időpontjáról (15:00, 15:30, 16.00), melytől eltérni csak előre,- személyesen vagy írásban -bejelentett kérelem alapján lehet. Ezen időpontoktól való eltéréshez nem tudunk igazodni, a pedagógus a nyilatkozat szerinti idő alapján engedélyezi a távozást. Kivétel egy-egy rendkívüli eset, melyet aznap reggelig bejelent a szülő telefonon /osztályfőnök, ill. titkárság/, ill. írásban.
A tanuló a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat."

3.2. A napközibe való jelentkezés és felvétel szabályai:

- *Napközis foglalkozásra jelentkezni minden tanév elején külön nyomtatványon lehet. Ezen igények felmérését a tanév végén végeztük el a következő tanévre vonatkozóan.*
- *A tanév végén jelezni kell a tanuló délutáni elfoglaltságait a következő évre vonatkozóan az iskola által kiadott nyilatkozaton. /napközi, menza, iskolai szakköreit, sportköreit./*
- *A tanuló napirendjében bekövetkezett változásokat a szülőnek előre írásban kell jeleznie a napközis nevelőnek.*

3.3. Működési rend a napköziben:

- *A napközis foglakozás minden nap a tanuló utolsó órája után kezdődik és 16 óráig tart.*

- *A napközis foglalkozások termei: a tanév elején meghatározott termek.*
- *A napköziből távozni csak a szülővel, hozzátartóval vagy a szülő írásbeli kérésére lehet./ e-napló, tájékoztató.*
- *A tanuló távozását tudatni kell a napközis nevelővel, illetve az ügyeletes pedagógussal.*
- *A különórákra, (nyelv, rajz, sport, zene) azok megkezdése előtt 5 perccel lehet elindulni, a különóra után a tanuló köteles visszamenni a csoportjához.*
- *Uzsonna a tanulói csoportban kialakított szokásrend szerint.*
- *A nevelők kijelölhetnek ügyeletest (hetes) a napközis csoport vagy a portaszolgálat segítésére.*

3.4. A tanulás szervezése:

- *A délutáni foglalkozások rendje szabályozza a tanulási időt, mely:*
- *első évfolyam iskolaotthonos jellegű rendszerbe beépítve, 7. óra végéig*
- *2. évfolyamtól 14^{00} – 15^{30} között. A 14 és 15 óra közötti időben a szokott csoporttal és teremben folyik a tanulás, a 15 és 15:45-ig tartó időszakban a kijelölt termekben összevonva folytatódik azok számára, akik még nem készültek el, vagy más elfoglaltság miatt később érkeztek.*
- *Lehetőség szerint minden tanulónak el kell végeznie a feladatait tanulási időben. Amennyiben többször hiányos feladattal megy haza, ezt a szülő felé, illetve a szaktanár felé jelezni kell.*
- *A házi feladat jelölése, megjegyzése a tanuló feladata.*
- *A „tanulási idő védett". A napközi idején is be kell tartani az iskolai házirend szabályait /csend, figyelem, pontosság, önállóságra törekvés/.*
- *A nevelő mennyiségi ellenőrzést végez, amennyiben lehetősége van rá, minőségi ellenőrzést is végez. /Ez a következő órán a szaktanár kötelessége./*
- *A tanuló köteles az elkészült házi feladatot a napközis nevelőnek bemutatni, s kérésre javítani, befejezni.*
- *Az írásbeli házi feladatot megelőző szóbelit köteles a gyermek itt elolvasni, a szóbeli tanulnivaló - amennyiben nem fér bele a napközi, tanulószoba idejébe - otthoni kötelesség.*
- *Ha a tanuló különórája a tanulási időre esik, vagy a tanulási idő előtt viszi el a szülő a tanulót, a házi feladat elkészülte a tanuló kötelessége, ill. a szülő felelőssége.*
- *A tanulási idő után az udvarra való távozás módja: a teremben köteles maga után rendet tenni, felöltözve, felszereléssel együtt az aulába menni, ahol a kijelölt helyre / padra kell pakolni a táskát, felszerelést, majd ha az ügyeletes tanár már az udvaron tartózkodik, lehet kimenni. Ha nincs még az udvaron ügyeletes, meg kell várni az ajtó előtt.*
- *A pedagógus a hazamenetel időpontja előtt 5 perccel az aulába küldi a tanulót.*
- *Akik a szülőkre várakoznak, a bejárattal szemben fegyelmezetten teszik azt.*
- *A napközire / tanulószobára is vonatkoznak a jutalmazás és büntetés formái: napközis nevelői dicséret, napközis nevelői figyelmeztetés, intő, igazgatói dicséret, figyelmeztetés.*

3.5. Az étkezés befizetése, az ebédlő rendje:

- *Az étkezések befizetésének rendjéről, az esetleges változásokról a szülőket a menza üzemeltetője /Vigadó/ által nyújtott információk alapján, az iskolai honlapon, illetve közösségi oldalon intézményünk is tájékoztatja.*
- *A tanulók csoportjukkal együtt, meghatározott időben ebédelnek. Az elsősöknek a menzasáv 5. órában, a második évfolyamnak a 6. órában van. A többi évfolyam órarendhez igazodva ebédel.*
- *A felsős tanuló is köteles a tanulószoba kezdetéig pontosan visszaérni.*
- *Az ebédlőben a tanuló kabátban, táskával nem tartózkodhat, ezeket az ebédlőbe való*

belépéskor le kell tennie, vagy az ebédlő előtti folyosón kell hagynia.

- *Az ebédlőben csak az étkezés ideje alatt tartózkodhatnak a tanulók. (Kivéve, ha a kísérő pedagógus másképp rendelkezik.)*
- *Az ebédlőben csak az étkezők tartózkodnak.*
- *A kulturált étkezés és viselkedés szabályait be kell tartani.*
- *Amennyiben a gyerek megbetegszik, az étkezést 8.00 óráig a 06 69 869 453–as telefonszámon vagy konyha@boly.hu emailcímen le kell mondani. Az online rendszer használata esetén reggel 9.oo-ig csak a következő napi étkezést lehet lemondani.(A térítésmentes étkezők is kötelesek lemondani hiányzás esetén.) Ha nem sikerült lemondani, az ebédet az adott napon a higiénés szabályoknak megfelelően előkészített éthordóval elviheti a szülő vagy más hozzátartozó, aki nem beteg!*
- *A kedvezmények megállapításához a szülőknek nyilatkozniuk kell, illetve igazolást kell benyújtaniuk a menzán.*

3.6. Szabadidő, játék az udvaron:

- *Napközi időben „ tanóra" előtt és után a napközis nevelő szabadidős foglalkozást, játékot szervez.*
- *A foglakozások színtere az osztályterem, az udvar, a folyosó.*
- *Az iskolán kívül szervezett programokról (játszótér, kirándulás, kulturális program) az iskola előre tájékoztatja a szülőket.*
- *Az udvaron tanuló csak pedagógus felügyelete alatt tartózkodhat.*
- *A szabadtéri fitneszgépeket, a sakkasztalokat, a játszótéri játékokat rendeltetésszerűen, felnőtt felügyelete mellett szabad használni.*
- *A játéktárolóból kizárólag felnőtt engedélyével lehet játékokat kihozni, s azokat köteles rendben visszatenni."*
- *A napközi idejére is az ügyelet szabályai vonatkoznak.*

3.7. Napközis pedagógusoknak - a tanulószoba szabályai

- A 7. órás ügyeletes küldi a gyerekeket a napközibe. 14:00 órára a napközis tanár legyen a termében!
- Szervezési feladatok: WC, kézmosás, ülésrend, taneszközök előpakolása
- Tanulási idő (kb. 14:45-ig) Legyen felállítva egy tanulási sorrend! (nehezebb tantárggyal kezdeni, könnyebb felé haladni, először szóbeli, utána írásbeli) Ha kész van a gyermek az írásbelivel, hagyja nyitva a könyvét, a napközis tanár pedig ellenőrizze a házi feladat meglétét. (hibákat nem kötelező javítani, de ha észreveszi a pedagógus, szólhat!)
- Ha előbb kész vannak a házi feladattal lehet még gyakorolni: német szavakat, olvasást, szóbeli házi feladatot, egyéb gyakorló feladatokat (fénymásolt lapon)
  Ha nagyon kevés volt a csoport házija, közös játékra (társasozás, kártya, malom, stb.) szakíthatunk időt. (Rossz idő esetén 16:00-ig a teremben játszhatnak.) Esetleg mese nézés is előfordulhat néha.14. 30-tól amennyiben napközis szakkör van, küldjük a gyerekeket a leckézés után.
- 14:45- 15:00 körül: uzsonna idő. Előtte kézmosás! A nevelő osztja ki az uzsonnát az arra jogosultaknak. A megmaradt uzsonnát a nevelő magával viszi. Minden tanuló uzsonnázzon, az is, aki később jött pl. szakkör, szolfézs miatt.
- 15:00-16:00: Játékidő. Akinek nincs kész a házi feladata, 1 teremben fejezze be, a többi csoport vezetőjével egyeztetett helyszínen (tanteremben) játszhat. Jó idő esetén az udvaron. A táskákat szép rendben a kijelölt földszinti padon helyezzék el a tanulók.

Fontos:

1. A folyosókon nem lehetnek délután a tanulók felügyelet nélkül.
2. A hazamenő gyerekeknél ellenőrizzük, hogy felöltöztek-e az időjárásnak megfelelően.
3. A napközis nevelő a tanulás, vagy játék után az ablakokat bezárja, a tanterem rendjét /szemétszedés, székek/ ellenőrizve hagyja el utoljára a tantermet, s az ajtót kulccsal bezárja.
4. A játéktárolóból játékot pedagógus felügyelete mellett vehetnek ki a tanulók.
5. Az udvaron tanuló csak felügyelettel tartózkodhat.
6. Gyerekek nem maradhatnak egyedül az emeleten.
7. A napközis játékokat ne a tanáriban helyezzük el, hanem egyből a játéktárolóban!
8. A napközis játékok összegyűjtése az udvaron 15:50-kor.
9. Papírrepülő hajtogatásához használt papírt adjunk a gyerekeknek.

Egyéb:

- Ha a gyermek nem megfelelően viselkedik a napközi ideje alatt, a napközis nevelő *figyelmeztetést* írhat be a tanulónak.
- Minden tanulócsoportnak legyen egy *listája*, melyben fel kell tüntetni, hogy kik járnak abba a csoportba, ki mikor megy el délutáni szakkörre (zeneiskola, sport…), és mikor megy haza. Ezt a listát a napközis teremben, az aula faliújságra, portára, tanáriban is kihelyezzük.
- A napközis teremben biztosítson a délelőtt ott tanuló osztály egy *szekrényt*, ahová be lehet tenni a napközis játékokat, valamint a napközisek által behozott zsebkendőt, szalvétát, szappant.
- A napköziből (is) csak írásbeli *szülői kérés*sel lehet elmenni.
- *Napközis segítő*: A portánál levő felnőtt délutáni munkájának segítése, 2-2 gyerek havonta, kitűzőt viselnek– szaktanári vagy osztályfőnöki dicséret jár, ha jól végzik a munkájukat.

3.8. NAPKÖZI ! tanulószoba iskolai szabályai dokumentumainkban:

„a) A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei.
*Működésük rendjét az intézményegység éves munkaterve alapján az alsós munkaközösség dolgozza ki. **A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet,** a napközis nevelő ill. a tanuló szobai foglalkozást vezető nevelő engedélyével.”-*
Lásd : SZMSZ 39. oldal: http://www.altisk.boly.hu

1. Tájékoztató szülőknek

Kedves Szülők!

- Gyermekük délutáni hiányzását szíveskedjenek a napközis nevelőnek jelezni!
  A tanulók hiányzásába **a délutáni egyéb foglalkozásokról való hiányzást is be kell számítani** (20/2012.EMMI.51.§ (2) (5) bekezdés, (6) b) pont). Ez azt jelenti,hogy amikor az osztályfőnök összesíti és lezárja egy-egy tanuló hiányzását,akkor a hiányzások számába a délutáni napköziről, tanulószobáról, szakkörről,felzárkóztatóról,stb. hiányzásokat is be kell számolni.

- A **törvény értelmében tanulóinknak minden nap 16 óráig tart a kötelező tanítási idő.** Amennyiben gyermekük délután 2-től valamilyen nem az iskola által szervezett foglalkozáson vesz részt, esetleg más okból szeretnék a délutáni foglalkozások alól felmenteni, úgy **KÉRELMET** kell kitölteni (Nyomtatvány az iskola titkárságán.). Az igazgató határozatban engedélyezi a szülői kérelmeket.

4. Arizona szoba

4.1.Az Arizona program bevezetésének pedagógiai alapja

4.2. Célok:

A pedagógusok tanításhoz és a diákok tanuláshoz való jogának biztosítása. Ennek értelmében a program célja annak biztosítása, hogy a tanulni akaró diákok jogait megvédje az órák normális menetét zavarókkal szemben, és a tanár nyugodt körülmények között végezhesse nevelő-oktató munkáját.

4.3. Alapelvek:

- egymás iránti tisztelet
- egyéni felelősségérzet

A program nem büntetésre, hanem a tanulók saját felelősségére épül. A tanulók megtanulják, hogy a cselekedeteiknek következménye van, mindenkinek saját magának kell döntenie, és a döntéseiért ő maga felelős. A kölcsönös tisztelet az alapja a tanár és diák együttműködésének. Az alapvető jogok és kötelességek (továbbiakban: Alapszabályok) egyaránt vonatkoznak a tanárra és a diákra, melyek a következők:

- minden diáknak joga van a zavartalan tanuláshoz;
- minden tanárnak joga van a zavartalan tanításhoz;
- mindenkinek kötelessége mások jogait tiszteletben tartani.

Aki a fenti elvek ellen vét, és nem akar, vagy nem tud viselkedésén változtatni, az órát elhagyja, és az Arizona szobába távozik.

Az Arizona szoba egy olyan terem, ahol mindig tartózkodik egy felügyeletet ellátó tanár,vagy a gyermek és ifjúságvédelmi felelős vagy az előzőek hiányábanaz az igazgató helyettesi irodában tartózkodó vezető, aki nyugodtan, higgadtan fogadja az odaérkező gyereket (gyerekeket) és segít a probléma feltárásában és az önértékelésben.

5. A tornacsarnok rendszabályai

1. A tornacsarnok kizárólag testnevelési és sportcélokra használható! Ettől eltérő használatot a Bólyi Általános Iskola igazgatója engedélyezhet külön szerződés szerint.

2. A tornacsarnokban kötelező a világos talpú váltócipő használata. Utcai cipővel senki nem léphet be (tanárok, diákok, edzők, sportvezetők, látogatók, szülők sem)!

3. Aki a sportlétesítmény területére belép, köteles a tornacsarnok rendszabályainak szigorú betartására.

4. Idegenek csak felügyelettel tartózkodhatnak az iskola sportlétesítményében.

5. Sportszakosztályok által bérelt időben az edző lép elsőként a csarnokba, a létesítményben töltött idő alatt köteles ellenőrizni a szabályok betartását. Az edzők utolsónak hagyják el és adják át a csarnokot.

6. Minden rongálásért kártérítést köteles fizetni annak elkövetője, csapatoknál az edző vagy a megbízott!

7. A csarnok és az iskola teljes területén dohányozni tilos!

8. Az öltözőben hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk!

9. A felszerelési tárgyak csak a rendeltetésüknek megfelelően használhatók! Labdarúgók csak teremlabdával játszhatnak!

10. Öltözés az öltözőben történik, a szülők, vendégek pedig csak a lelátón tartózkodhatnak!

11. A tornacsarnok, a folyosók és az öltözők területére élelmiszert bevinni TILOS!

12. A tornacsarnokot és az öltözőket, valamint azok minden berendezését csak rendeltetésének és jellegének megfelelően szabad használni. A gondnok minden átadáskor és átvételkor szemlével győződik meg a berendezési tárgyak és helyiségek sértetlenségéről. Amennyiben eltérést észlel az „átadáskori" állapothoz képest jegyzőkönyv felvételére kötelezett a károkozóval szemben, aki kártérítési felelősséggel tartozik.

13. A tornacsarnok folyosóján csak letisztított cipővel szabad belépni, az erre rendszeresített szennyfogó szőnyegen keresztül.

14. A tornacsarnokba belépő nem sportoló személyek (szurkolók, szülők, stb.) kötelesek használni a bejáratoknál elhelyezett cipőre húzható papucsokat.

15. Sportrendezvények alkalmával a tornacsarnok folyosóján csak az adott sportág sportolói, edzői, sportvezetői, orvosai tartózkodhatnak.

16. Bármilyen sporttevékenységet csak akkor szabad elkezdeni, ha a labdafogó hálók takarják a falfelületeket!

17. Személyes tárgyak elvesztéséből eredő károkért felelősséget nem vállalunk!

A Házirend betartása minden Tornacsarnok használónak kötelező!

6. Könyvtár-pedagógiai program

I. Bevezetés
1. Az iskolai könyvtár és könyvtárhasználat
2. Az iskolai könyvtár változó szerepének meghatározása

II. A könyvtár jelenlegi helyzete, fejlesztési irányai
1. Helyzetelemzés. Az állomány nagysága, összetétele, gyarapodás
2. Az állomány fejlesztésének irányai
3. Személyi feltételek, nyitva tartás
4. Eszközellátottság, informatikai felszereltség

III. Az iskolai könyvtár feladatai és szolgáltatásai
IV. Könyvtár-pedagógiai tevékenység
1. Célok (általános, életkoronkénti, nevelési, oktatási)
2. A foglalkozások keretei, típusai
3. Könyvtár-pedagógiai módszerek

V. Könyvtárhasználati tanterv
VI. Könyvtárhasználatra épülő szakórák
VII. Az olvasás- és könyvtárpedagógiai programok helyi megvalósítása
VIII. A szociális hátrányok kompenzálása a könyvtári eszköztár igénybevétele
IX. Záradék

I. Bevezetés

1. Az iskolai könyvtár és könyvtárhasználat

A könyvtárhasználat tanításának a feladata a tanulók felkészítése az információszerzés kibővült lehetőségeinek felhasználására a tanulásban, a hétköznapokban az információk elérésével, kritikus szelekciójával, feldolgozásával és folyamatos értékelésével.
A könyvtár forrásközpontként való használata az önműveléshez szükséges attitűdök, képességek és az egész életen át tartó önálló tanulás fejlesztésének az alapja.
Az iskolai könyvtár az a hely, ahol az információ áll a középpontban, az a fontos, akár hagyományos, akár digitális úton jutunk hozzá. A könyvtár használata egy

olyan lehetőség, amely rendszerezett, ellenőrzött forrásokat biztosít a tanulóknak az önálló tanuláshoz. A könyvtárostanár megtanítja és segíti az információk keresését, szelektálását, etikus és alkotó felhasználását.

Az ún. egykönyvíí oktatás idejében nem volt szükség valódi iskolai könyvtárakra, hiszen azok csak a kötelező irodalom tároló helyévé szűkültek. Ma megváltoztak az iskolai könyvtárakkal szembeni elvárások is.

Régen a könyvtár:
- könyveket tároló hely,
- csak könyveket gyűjt,
- a könyveket kézbe adja,
- csak a tanítási órák kiszolgálója,
- a könyvtáros feladata csak az állomány gondozása. Ma:
- közösségi, információs és tanulási színtér,
- minden típusú dokumentumot befogad = forrásközpont,
- megtanít a különféle dokumentumok önálló, kritikus használatára,
- a pedagógiai újítás műhelye is,
- a könyvtáros a pedagógiai munkában is részt vesz, a tanítás és tanulás segítője.

Az iskolai könyvtár új modellje az IFLA és az UNESCO közös kiáltványa szerint a következő:
Az iskolai könyvtár mindenki számára a tanítás és a tanulás színhelye.
„Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információkat és elképzeléseket , gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel, és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek"

Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok és szabályozók:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 9§(3), 32.§(1), 41§(4,7), 46.§(5), 47.§(1), 62.§ (12), 63.§(1 (c), 77.§(1),(2 (b), 89.§(3), 94.§(j), 96.§86), 97.§(22)
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 77.§, 80.§ (4), 1. mell., 98.§, 105.§, 157.§, 158.§,
229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény végrehajtásáról 9.§ (8), 18.§ (2), 24.§, 28.§, 16-36. fejezetek (fokozatok megszerzése), 1.mell./B, 2.mell, 3.mell./A,
A Kormány 402/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
A Kormány 403/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelete egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról (pl. tankönyvi szabályozók, pedagógus-továbbképzés)
661/2023. (XII. 29.) Korm. rendelet az egyes fenntartók által kifizetendő esélyteremtési illetményrészhez kapcsolódó támogatásról, valamint a 2024. évi kiegészítő költségvetési támogatásról, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

módosításáról
326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (2024.I.1-ig hatályos)
277/1997. (XII. 22.) Korm. Rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. §. (1), (2) g), 5.§(1), 7.§(1), 19.§(4), 82.§(5), (6), 83.§(7), 118.§(1),(3), 64. fejezet, 163.§. (5), 166.§(1),(3), 167.§(3), 184./I.§ (5)
48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról 1.§(1),(2),(3),(5),(6),(7)

- Oktatási Hivatal (2020): A 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók. https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat (20200624)

2. Az iskolai könyvtár szerepének meghatározása

Az iskolai könyvtár tervezi és a szaktanárokkal együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését. A könyvtárostanár feladata megtanítani az alapvető könyv- és könyvtárhasználati ismereteket (könyvtárhasználati óra), a szaktanárok saját műveltségterületükön a könyvtárhasználat rendszeres alkalmazásával (könyvtárhasználatra épülő szakóra, könyvtári gyűjtőmunka) elmélyítik a tudást, gyakoroltatják az elsajátítást. Csak így, közös munkával érhető el az iskola pedagógiai programjának megvalósítása, és a kor követelményeinek megfelelni tudó nemzedékek felnevelése.
A könyvtár sajátos eszközeivel, szabad légkörével, a személyiségre ható tevékenységével az iskola arculatát meghatározó értékek megvalósulásának helyszíne. A tanulókkal való
differenciált foglalkozás megoldásában az ismertelsajátítást, a tanulást, az önművelést, a tehetséggondozást, a felzárkóztatást, a magatartási problémákkal küszködő tanulók beilleszkedését, a szociális, kulturális hátrányok leküzdését szolgálja.

II. A könyvtár jelenlegi helyzete, fejlesztési irányai
1. Helyzetelemzés

Könyvtárunk az iskola fennállásának 26. tanévében, 2006-ban vált igazi könyvtárrá. A tanteremnyi méretű könyvtárszoba után két terem összenyitásával megvalósított könyvtárhelyiség már megfelel az elvárásoknak.
A technikai felszereltség, és egyben a szolgáltatások köre is nagymértékben javult.

Az új, dupla méretű helyiségben állományt szellősen és jól áttekinthetően tudtuk elhelyezni, elkülönítve a kölcsönözhető és helyben használható műveket. Olvasótermünkben kényelmesen elfér egy tanulócsoport, a keresőtevékenység is egymás akadályozása nélkül megoldható.
Az iskola fenntartásában történt változások következtében az a beszerzési keret, amellyel a könyvtár szabadon gazdálkodhatott, megszűnt. Így nincs lehetőség a tervszerű állománygyarapításra, ami a gyűjtemény fejlesztését, a nevelő-oktató munka igényeinek megfelelő dokumentumok beszerzését lehetővé tenné. Évek óta nincs szerződésünk azzal a

Könyvtárellátóval, amellyel több évtizedes kapcsolatban álltunk, tőle szereztük be a könyvtári dokumentumok döntő többségét.
Évről évre csökken a megrendelhető hetilapok, folyóiratok száma. A fölöslegessé vált és avult könyvek kivonása rendszeresen történik.
A használat során megsérült, szakadt, de még megmenthető könyvek köttetésére nincs anyagi fedezet.

2. Az állomány fejlesztésének irányai
Az utóbbi időkben sajnos világszerte csökkent a könyvtári dokumentumok iránti igény. A digitális világ gyermekei számára a könyv kevésbé érdekes, számukra az információk forrása az internet.
A felsőbb osztályok tanulóit már nehéz becsábítani, ám az alsós osztályok tanulóit, még elvarázsolja a könyv, a könyves környezet, az olvasni tudás képessége. Ahhoz, hogy a könyvtár vonzó, élő környezet legyen, ne múzeum, ahhoz új könyvekre, frissen beszerzett korszerű gyermekirodalmi művekre lenne szükség.
Ez azonban nem csak a könyvtár ügye, hanem a könyvtáron keresztül az intézmény egészének dokumentum- és információellátottságának kérdése is.
Sajnos megszűntek az állomány bővítésére, könyvtárfejlesztésre irányuló pályázatok is.
A problémát nem csak bizonyos művek hiánya, hanem azok alacsony példányszáma is jelenti (munkáltató óra, tanulói pályázatok, versenyre készülés, gyűjtőmunka stb.).
Az utóbbi évek fejlesztései ellenére is kevés és elhasznált a gyermek- és ifjúsági szépirodalom. Pedig az olvasásra nevelés, az olvasás megszerettetése megsárgult lapú, régi, kopott külsejű könyvekkel nem lehetséges. A mai gyerek a szép, színes, vonzó külsejű könyveket keresi és választja. A kötelező olvasmányok iránt is nagy a kereslet, így az újabbak is hamar elrongyolódnak, pótlásuk egyre több pénzt igényel.
A közkedvelt és tanulásban is jól felhasználható ismeretközlő sorozatok közül csak a legismertebbeket tudjuk gyűjteni, s azokat is kevés példányban. Nagyon hamar elhasználódnak, mivel egymás kezéből veszik ki a gyerekek.
A fejlesztés szempontjai:
Állandó, folyamatosan biztosított beszerzési keretre van szükség a tervszerű állománygyarapítás megvalósításához. Ennek birtokában lehet beszélni a fejlesztésről:

Kiemelten fejlesztendő a kézikönyvtári gyűjtemény (alapvető kézi- és segédkönyvek, a munkáltatáshoz szükséges példányszámban).
Folytatni kell a megkezdett ismeretközlő sorozatokat, ki kell egészíteni azokat az új kiadásokkal.
Folyamatos pótlásra, frissítésre vár a szépirodalmi állományrész: a régi, elhasználódott kötetek helyett újak beszerzése, a gyűjtemény kiegészítése klasszikus és kortárs gyermek- és ifjúsági irodalommal.

Fontos a korszerű, a tanítási – tanulási tevékenységet támogató ismeretközlő művek beszerzése.
Nem elhanyagolható az időszaki kiadványok állományrésze sem.

3. Személyi feltételek, nyitva tartás

A könyvtárosi feladatokat egy, felsőfokú végzettségű könyvtáros látja el tanítás mellett, osztott munkaidőben.
A könyvtár heti 14 órát tart nyitva, a hét minden munkanapján elérhető.
Az igényeknek megfelelően kialakítva a nyitvatartási időt.

4. Eszközellátottság, informatikai felszereltség

A cédulakatalógus lezárt, csak 1993-ig tárja fel az állományt. A napi keresésre nem, de a katalógus megismertetésére, a modern, számítógépes feltárást megelőző rendszer tanulmányozására megfelelő.
A szabadpolcos állományról a NetLib/ Szikla Mini Integrált Könyvtári Rendszer elnevezésű adatbázis ad tájékoztatást. A program a könyvtárosi gépen fut. A folyamatos munkavégzéshez szükséges programfrissítés költségét a fenntartó finanszírozza.
Könyvtárunk rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az új dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.
A könyvtárhasználati ismeretek oktatásában, szakórák, délutáni foglalkozások megtartásában egyaránt jó segítséget nyújtana egy digitális tábla.

III. Az iskolai könyvtár feladatai és szolgáltatásai Alapfeladatok:
- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Kiegészítő feladatok:
- egyéb foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, pedagógiai-szakmai szolgáltatók, valamint a nyilvános könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
Cél, hogy az iskolai könyvtár rendelkezzen a naprakész információszerzést biztosító dokumentumokkal; kielégítse az iskola információs igényeit, szervezze a könyvtárhasználatra nevelés gyakorlati megvalósítását, megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését; tegye lehetővé a tanuláscentrikus használói képzést.

IV. Könyvtár-pedagógiai tevékenység

A könyvtárhasználatra nevelés komplex, tantárgyközi, kollektív tervezést és kollektív megvalósítást, valamint differenciált módszereket igényel.
A könyvtárhasználati tudás alapvetően eszköztudás, elsősorban spirális, és csak kisebb mértékben lineáris elrendezésű, korszerű és folyamatosan megújuló, fokozatosan építkező.
Célja a tanulók felkészítése az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására a tanulásban, a hétköznapokban az információk elérésével, kritikus szelekciójával, feldolgozásával és a folyamat értékelésével.

1. Célok

Általános, hosszú távú célok:
- Az élethosszig tartó tanulás megalapozása a kulcskompetenciák révén.
- A tanuló életvitelét kedvezően befolyásoló tudáskonstrukciók kialakítása.
- Az alkalmazható tudás (mint az alkotó személyiséggé válás eszköze) megalapozása.
- A könyvtárral különösen jól fejleszthető kompetenciák fejlesztése:
- problémamegoldás, kommunikáció, kritikai, globális látásmód, információszerzés-és
- kezelés, a kooperatív munkára való alkalmasság.
- Információs kultúra elsajátítása: az információ gyűjtésétől a rendszerezésen, tároláson
- át a kritikai elemzésig, valamint az információ megfelelő formába öntése,
- kommunikálása, dokumentumkészítés, az információk etikus felhasználása.
- A tanulókban a könyvtárhasználaton alapuló önálló ismeretszerzéshez szükséges
- magatartásmódok, tevékenységek kialakítása.
- Az oktatási egyenlőtlenségek mérséklése, az esélyegyenlőség megteremtése.
- A szociális, kulturális hátrány leküzdése lehetőségének megteremtése.
- A tehetséggondozás során az érdeklődés elmélyítése, továbbfejlesztése.
- A tanulás fejlett módszereivel rendelkező, önálló ismeretszerzésre képes
- személyiségfejlesztés.

Életkoronkénti célok:
1-4. évfolyam: alapozó funkció – kiemelt cél az olvasni tudás elmélyítése, az olvasás megszerettetése élvezetes olvasmányokon és könyvtári sikerélményeken keresztül. Ennek alárendelt cél a rendszeres könyv- és könyvtárhasználat elérése, a könyvekhez való minél pozitívabb viszony kialakítása.
5-8. évfolyam: az alapozó szakaszban elsajátított könyv- és könyvtárhasználati alapokra és az értő olvasásra építve az összetett tudás kialakítása:
- a hagyományos és digitális kézikönyvek, szakirodalmi művek, digitális adatbázisok tudatos és biztos használata,
- a feladatnak megfelelő források kiválasztása, az információk kritikus kezelése és etikus felhasználása,
- az adott könyvtár tereinek, állományrészeinek és szolgáltatásainak ismerete, használata,
- a dokumentumtípusok megfelelő ismerete és használata.

Nevelési célok:

Általában: önfejlesztési, tanulási, olvasási és könyvtárhasználati igény kialakítása.
Az 1-4. évfolyamon: az olvasás megszerettetése (örömteli olvasás), rendszeres könyv- és könyvtárhasználat, a könyvtár tanulási és szabadidős környezetként való alkalmazása.
Az 5-8. évfolyamon: tudatos könyvtárhasználat, az etikus információfelhasználás elsajátítása.

Oktatási célok:
A 1-8.évfolyamon a spirálisan építkező tantervi követelmények szerint:
- Az írott dokumentumok jelentősége: az olvasás, a könyvek megszerettetése.
- Az információszerzés lehetősége: a könyvtár. A helyes használatra, viselkedésre nevelés.
- A könyv tartalmi és formai elemeinek megismerése: általa az információhoz jutás megkönnyítése.
- A könyvtári állomány tagolása, raktári rend: segítségével az ismerethez jutás lehetőségének megteremtése.
- A dokumentumtípusok megismerése: a megfelelő információhordozó kiválasztása.
- A tájékozódás direkt és indirekt eszközeinek használata: a problémamegoldó gondolkodásra nevelés mint az információs társadalom szükségletét természetes lehetőségként felkínálni.
- A kibővülő információszerzési lehetőségek megismertetése: korszerű használói tudás, szokások kialakítása.
- A megszerzett információk értelmezése, rendezése, felhasználása, kommunikálása, új dokumentum készítése.
- A különböző olvasási típusok és szövegfeldolgozási módszerek alkalmazása, a szöveg több rétegének megértése. A különböző szövegfajták sajátosságainak megismerése (lineáris, nem lineáris, hagyományos és digitális).
- Az iskolai könyvtár centrális és kibővülő szerepkörének tudatosítása: a nevelőtestület tagjainak az elsődleges információforrása munkája során az iskolai könyvtár legyen.
- Az alapozó könyvtárhasználati órák a NAT követelményeit szolgálják: a minimális elméleti ismeretek mellett ezek alkalmazási műveletei hangsúlyosak.
- A szakórák könyvtárhasználaton alapuló tanulási, tananyag-feldolgozási technikái természetes módszerré váljanak.
- Könyv- és könyvtárhasználati tudás, információfeldolgozás, problémamegoldás, alapozás, az olvasás elmélyítése, alapismeretek a gyermekkönyveken keresztül

(dokumentumtípusok, dokumentumhasználat), könyvtári szolgáltatások, forráskiválasztás, kézikönyvek és tájékozódási segédletek, önálló tanulási technikák elsajátítása.

2. A foglalkozások keretei, típusai:
Szervezeti keretek:
a/ tanórai foglalkozások: óra a könyvtárban, könyv a tantermi órán.
b/ iskolai, tanórán kívüli foglalkozások: szakkörök, tehetséggondozó körök, napközis foglalkozások, felzárkóztató/fejlesztő foglalkozások, versenyfelkészítés.
c/ iskolán kívüli tanóra: nyomda, könyvtár, könyvesbolt és szerkesztőség meglátogatása.
A könyvtári foglalkozások típusai: könyvtárhasználati óra, könyvtárhasználati szakóra, tanóráktól független könyvtári foglalkozás.

Munkaformák, módszerek a teljesség igénye nélkül: irodalmi foglalkozás, mesedélután, kézműves foglalkozás, filmvetítés bevezető és élményfeldolgozó foglalkozással, író-olvasó találkozó, szituációs játék, vetélkedő.
A könyvtár-pedagógiai módszerek és az iskolai könyvtári környezet gazdagítja, színesíti, élményszerűbbé, sokoldalúbbá teszi az tanítási-tanulási folyamatot. A könyvtárhasználati tudást eszközjellegűen kell beépíteni a tanulók tárgyi képzésébe, így a megfelelően irányított könyvtári kutatómunka segíti az összefüggések feltárását (tudományterületek, tantárgyak összefüggései, kapcsolódásai), így gondolkodni is segít.
Az iskolai könyvtár célja az is, hogy mintaként szolgáljon egyéb könyvtárak használatához.

3. Könyvtár-pedagógiai módszerek

A könyvtárhasználati tudás eszköztudás. Kialakítása során nem lehet cél, hogy a tanulók, felhasználók elméletben is számot tudjanak adni könyvtári ismereteikről, ezért a tantervi tartalmakat sem tananyagszerűen kell feldolgozni.

Alapelveink:

a/ Motivációs rendszer:
Alapvető a gyermeki kíváncsiság, történetélség, illetve az ismeretszerzés, ha a kiindulási helyzetet ők is érdekes, valós helyzetként élik meg.

b/ Tervszerűség:
A könyvtárostanár felkészülésének lépései: témaválasztás, a tantárgyi és könyvtárhasználati célok megfogalmazása, az óra helyének kiválasztása, biztosítása, a helyszín adottságainak felmérése, a dokumentumok elhelyezése, a tanulók szükséges előismeretinek, készségeinek átgondolása (tantárgyi, könyvtárhasználati, szövegértési), a felhasználandó információhordozók kiválasztása, az anyag metodikai elemzése, a megfelelő módszerek kiválasztása, a szükséges eszközök megfelelő példányszámban való biztosítása, a konkrét feladatok megfogalmazása, a szemléltetés elkészítése, az óravázlat elkészítése, kettős óravezetés estén (könyvtárban tartott szakóra) a feladatok megosztása.

c/ Témaválasztás:
Alapelve, hogy olyan témát kell választani, amelyik több szempontból és többféle segédeszközön keresztül is megközelíthető, hogy szemléltesse a könyvtári lehetőségek sokféleségét, teret adjon az egyéni út megválasztásának, valamint amelyikben a résztvevők szabadjára engedhetik a fantáziájukat, érdekli őket annak aktualitása.
d/ Aktivitás:
a módszerek legfőbb jellemzője a sokoldalú tevékenységre építés. A megcélzott aktivitás fizikai és szellemi is egyben. Az életkor előre haladtával fokozatosan nőnie kell a tanulók önállóságának.

e/ Szemléletesség:
A tananyag gyakorlati jellegéből adódik, hogy a szemléletesség, a szemléltetés alapvető jelentőségű. Elősegíti a megértést, ezáltal a kognitív képességek fejlődését.

f/ Differenciálás:
A könyvtár alkalmas az önálló tanulásra, ha a tanulóknak már vannak keresési és tanulási stratégiájuk. Fontos, hogy megfelelő feladatok ajánlásával, majd a folyamat végig kísérésével segítsük, támogassuk egyéni fejlődésüket.

g/ Ellenőrzés, mérés, értékelés:
Eszköztudás jellegéből adódóan az ellenőrzésre is gyakorlati formák jellemzőek, hiszen a tárgy alapvetően gyakorlati jellegű és nem ismeretorientált. Az értékelésnél figyelembe kell venni az egyéni képességeket és készségeket, ismerni kell a lehetséges (félre)értelmezési lehetőségeket.

V. Könyvtárhasználati tanterv (helyi tanterv)

Óraterv 1-8. évfolyam

évfolyam	*befogadó tantárgy*	*éves óraszám*
1-2.	*magyar nyelv és irodalom*	*2-2 óra*
3-4.	*magyar nyelv és irodalom*	*2-2 óra*
5-6.	*magyar nyelv és irodalom*	*2-2 óra*
7-8.	*magyar nyelv és irodalom*	*2-2 óra*

A tanterv tartalma évfolyamonként:

1. évfolyam
Cél: Ismerkedés a könyvtárral, a pozitív attitűd kialakítása Tartalom:
- viselkedés a könyvtárban
- a könyvtár szolgáltatásai
- a kölcsönzés módja
- a gyerekkönyvek helye
- képeskönyv, mesekönyv, gyereklexikon Tevékenység:
- a könyvtárral kapcsolatos pozitív attitűd kialakítása
- a könyvek óvása, helyes használata
- a könyvtári szabályok elfogadtatása

2. évfolyam
Cél: A funkcionális terek elkülönítése, a könyvtárhasználat igényének kialakítása Tartalom:
- a könyvtárhasználat szabályai
- a fő állományegységek elhelyezkedése
- a könyv szerkezete, tartalma, fő adatai
- eligazodás a gyermeklexikon betűrendjében, a tartalomjegyzékben
- a kép és a szöveg együttes értelmezése Tevékenység:

- a könyvtárhasználati szabályok rögzítése
- információgyűjtés könyvekből

3. évfolyam:
Cél: Könyvkeresés, válogatás a szabadpolcos térben Tartalom:
- a könyvtár funkcionális terei, állományrészei
- a könyvek csoportosítása (szép- és ismeretközlő irodalom)
- a szótárak szerkezeti jellemzői Tevékenység:
- válogatás a szépirodalom betűrendjében
- a könyvek csoportosítása tartalom és funkció szerint
- információgyűjtés szótárból, jegyzetelés

4. évfolyam:
Cél: Készségszintű tájékozódás a gyűjteményben, alapszintű dokumentumismeret Tartalom:
- az iskolai könyvtár és a lakóhelyi közkönyvtár gyermekszolgálata
- a könyv formai és tartalmi elemei
- gyermeklapok, nem nyomtatott dokumentumok
- lexikon, enciklopédia, szótár jellemzői Tevékenység:
- tájékozódás az iskolai könyvtárban
- a kötéstábla, a címlap, a gerinc, a tartalomjegyzék, mutató, a fejezet felismerése
- információgyűjtés könyvekből, vázlatkészítés irányítással, tartalmi összefoglalás A továbbhaladás feltételei:
- tudja használni a könyvek tartalomjegyzékét,
- legyen képes tájékozódni a szótárakban, a lexikonokban.

5. évfolyam:
Cél: biztos eligazodás a könyvtári állományban. Tartalom:
- raktári rend, raktári jelzet
- a könyv tartalmi elemei (bevezető, előszó, utószó, fülszöveg)

- az időszaki kiadványok fajtái
- a nyomtatott és digitális kézikönyvek használata Tevékenység:
- keresés a szabadpolcos állomány raktári rendjében
- a könyv tartalmi elemeinek megkülönböztetése, információs értéke
- az időszaki kiadványok információszerzésben betöltött szerepe
- adatgyűjtés nyomtatott és digitális kézikönyvből, jegyzetelés, a források azonosítása A továbbhaladás feltétele:
- legyen képes az alapvető nyomtatott és digitális kézikönyvek használatára,
- tudjon adatokat keresni a könyvtárban.

6. évfolyam:
Cél: a dokumentumtípusok megkülönböztetése, használata. Tartalom:
- raktári rend a két állománycsoportban
- dokumentumtípusok, nyomtatott és nem nyomtatott ismerethordozók
- a nyomtatott és digitális kézikönyvek használata Tevékenység:
- megadott művek keresése és tematikus gyűjtőmunka a szabadpolcos állományban
- a különböző típusú és témájú dokumentumok formai, tartalmi és használati jellemzőinek megállapítása
A továbbhaladás feltételei:

- tudjon eligazodni az iskolai könyvtár szabadpolcos állományában,
- legyen képes megkülönböztetni a főbb dokumentumtípusokat,
- tudjon önállóan tájékozódni a nyomtatott és digitális művekben, tudja a szerzett információkat a megadott szempontok szerint felhasználni, a forrásokat azonosítani.

7. évfolyam:
Cél: a kézikönyvek (nyomtatott és digitális) biztos és tudatos használatának elsajátítása Tartalom:
- a kézikönyvek típusai, használati jellemzői
- könyvtártípusok: nemzeti, szak-, köz-, iskolai Tevékenység:
- a kézikönyvtár összetételének és tájékozódásban betöltött szerepének megismerése

- a kézikönyvek használata szaktárgyi feladatok megoldásában
- a különböző típusú könyvtárak megismerése közvetett forrásokból, (esetleg látogatással) A továbbhaladás feltételei:
- ismerje a fő kézikönyvtípusokat, tudjon információt keresni az alapvető kézikönyvekben,
- tudja, hogy az iskolai könyvtáron kívül használhatja a közkönyvtárat is,
- tudja, hogy hazánk nemzeti könyvtára az Országos Széchényi Könyvtár.

8. évfolyam:
Cél: törekvés a források szakszerű felhasználására Tartalom:
- információgyűjtés a teljes könyvtári eszköztárban (a hagyományos és a digitális dokumentumokban) eszköztől függetlenül
- az információk válogatása, értékelése, etikus felhasználása
- a jegyzetelés technikája Tevékenység:
- források keresése szaktárgyi feladatokhoz, a keresett téma kifejezése tárgyszóval, szakjelzettel
- a többféle forrásból összegyűjtött anyag feldolgozása: jegyzetelés, vázlatkészítés, idézés
- hivatkozás forrásra
A továbbhaladás feltételei:
- legyen képes az iskolai könyvtár állományának és szolgáltatásainak önálló használatára,
- tudja, hogy a tárgyszó, illetve a szakjelzet a könyv tartalmát fejezi ki, tudjon ez alapján a szabadpolcon könyvet keresni,
- ismerje az információs problémamegoldás alapvető lépéseit, eszközeit, módszereit,
- ismerje az információszerzés etikai és jogi vonatkozásait, a forrásjegyzék és a hivatkozás elkészítésének szabályait.

Az értékelés módja: az 1-4. évfolyamon szóbeli értékeléssel, az 5-8. évfolyamon a befogadó tantárgyon belül érdemjeggyel történik.

A felhasznált taneszközök: a gyerekek a könyvtárostanár által összeállított feladatokat oldanak meg, külön taneszközt nem használnak.

VI. A könyvtárhasználatra épülő szakórák

A könyvtárhasználati ismeretek egyik fő jellemzője, hogy tantárgyközi tudásanyag,

hiszen a kerettantervekben szereplő tantárgyak szinte valamennyi évfolyamán találunk könyvtárhasználatra utaló tananyagtartalmi, tanulói tevékenységre vagy követelményre mutató hivatkozásokat, elvárásokat, ajánlásokat.
Ennek az az oka, hogy mindegyik tudományterület céljai közt szerepel azon képességek elsajátítása, miszerint a tanulók kellő problémaérzékenységgel, kreativitással és önállósággal igazodjanak el az információk világában, értelmesen és értékteremtően tudjanak élni az önképzés szerteágazó lehetőségeivel.
A szakórák célja a könyvtárhasználati órákon elsajátított könyv- és könyvtárhasználati, dokumentumismereti tudnivalók gyakoroltatása. Ez az egyes tantárgyak követelményrendszerének szerves része, hiszen azok ismeretanyagának elsajátítását segíti a könyvtári eszköztár segítségével. Ezeket az órákat a szaktanárok vezetik a könyvtárossal való együttműködés keretében.
A könyvtárhasználati ismeretek tanítása alapvetően a magyar nyelv és irodalomba integráltan jelenik meg, de az ismeretek alkalmazásának gyakoroltatása minden tantárgyban lehetséges és szükséges.
Fejlesztési követelmények az 1-4. évfolyamon: A könyvek tartalmának megállapítása, ismertetése, tartalomjegyzék, bevezető, fülszöveg alapján, illetve átlapozással. Önálló ismeretszerzés könyvtári munkával, könyvek keresése bármely tantárgyi témához.
Nyomtatott és digitális kézikönyvek, a korosztálynak megfelelő szótárak, lexikonok használata ismeretlen szavak magyarázatára, személyekhez, témákhoz kapcsolódó adatok gyűjtése a tanult anyag bővítésére. Források azonosítása, rövid feljegyzés készítése a felhasznált könyvekből.

Az 5-8. évfolyamon is minden tantárgyban megjelenik a specifikus ismerethordozók megismertetése. Ezen könyvtári környezetben tartott tanórák célja kell legyen az is, hogy a lexikális tudás kialakítása helyett az önálló információhoz jutás, információkezelés módszereinek átadására kerüljön a hangsúly. Ebben a képességfejlesztési tevékenységben az iskolai könyvtárnak és a könyvtárhasználatra épülő oktatási módszereknek kiemelkedő jelentőségük van. Ez a könyvtárostanár, az osztályfőnökök és a szaktanárok folyamatos együttgondolkodását teszi szükségessé.

A könyvtárhasználati szakórák rendszere:

Tantárgy	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*		
Magyar nyelv és irodalom			*1*	*1*	*1*	*1*
Történelem	*1*	*1*	*1*	*1*		
Idegen nyelvek	*1*	*1*	*1*	*1*		
Matematika	*1*	*1*	*1*	*1*		
Természettudomány		*1*	*1*	*-*	*-*	
Fizika	*-*	*-*	*1*	*1*		
Biológia	*-*	*-*	*1*	*1*		
Kémia	*-*	*-*	*1*	*1*		
Földrajz	*-*	*-*	*1*	*1*		
Ének-zene	*1*	*1*	*1*	*1*		
Vizuális kultúra		*1*	*1*	*1*	*1*	
Technika és tervezés		*1*	*1*	*1*	*-*	
Testnevelés	*1*	*1*	*1*	*1*		
Osztályfőnöki	*1*	*2*	*2*	*2*		

Az egyes szakórák anyaga:

Magyar nyelv és irodalom
5. évfolyam: A magyar nyelv egynyelvű szótárainak (nyomtatott és digitális) használata
6. évfolyam: A kézikönyvek használata a tárgyalt irodalmi művekkel, szerzőkkel kapcsolatban. Rövidebb beszámoló készítése nyomtatott és elektronikus forrásokból.
7. évfolyam: Az anyanyelvi kultúra a magyar nyelv kézikönyveiben.
8. évfolyam: Szövegalkotás: könyvismertetés, könyvajánlás, kiselőadás. Irodalmi ízlésformálás.

Történelem
5. évfolyam: Tájékozódás a könyvtárban az egyes történelmi korokkal, személyiségekkel, eseményekkel kapcsolatban. Tájékozódás térben és időben

6. évfolyam: Tájékozódás a korosztálynak készült nyomtatott és digitális történelmi lexikonok, enciklopédiák, ismeretterjesztő művek között. Egyszerűbb korabeli írásos források.
7. évfolyam: Könyvtári kutatás megadott témában és szempontok szerint nyomtatott és digitális kézikönyvekből, ismeretterjesztő művekből, térképek segítségével
8. évfolyam: Kutatás könyvtári eszközök felhasználásával adott témában. Statisztikai adatok gyűjtése jelenismereti témában, korabeli írásos források összevetése.

Idegen nyelvek
5. évfolyam: A szótárak fajtái és használatuk. Az idegen nyelvű könyvek helye, használata. Hangzóanyagok.
6. évfolyam: Hangos szótár, egyéb hangzó anyagok. Országismereti kutatómunka
7. évfolyam: Szótárhasználat, országismereti kutatómunka
8. évfolyam: Szótárhasználat, országismereti kutatómunka

Matematika
5. évfolyam: Matematikatörténeti érdekességek gyűjtése
6. évfolyam: A matematika tanulási módszereinek továbbfejlesztése: nyomtatott és digitális lexikonok, fogalomtárak, feladatgyűjtemények
7. évfolyam: Információszerzés matematikai információhordozókból: táblázatok, képletgyűjtemények
8. évfolyam: Matematikatörténeti érdekességek, nevezetes megoldatlan problémák.

Természettudomány
5. évfolyam: Információszerzés természetismereti témájú könyvek, térképek, filmek segítségével. A térképfajták használata

6. évfolyam: Ugyanaz

Fizika
7. évfolyam: A fizikai tárgyú ismerethordozók helye és használata
8. évfolyam: A tananyaghoz kapcsolódó kiegészítő információk gyűjtése a kézikönyvek, ismeretterjesztő kiadványok, elektronikus ismerthordozók felhasználásával.

Biológia
7. évfolyam: Ismerkedés a biológiai, környezetvédelmi információhordozókkal. Ismeretszerzés élőhelyekről, életközösségekről
8. évfolyam: Önálló ismeretszerzés és feldolgozás egy adott témában. A határozók használata.

Földrajz
7. évfolyam: A földrajzi ismerethordozók megismerése. Információgyűjtés egyes országok sajátosságairól, magyar utazók, földrajzi felfedezők szerepéről
8. évfolyam: Ismeretszerzés különböző földrajzi, környezetvédelmi tartalmú információhordozókból. Tájékozódás hazai földrajzi, környezeti folyamatokról, idegenforgalmi, turisztikai ajánlatokról

Kémia
7. évfolyam: Kutatómunka kémiai témában, az alkalmazott ismerethordozók használatának megismerése
8. évfolyam: Kutatás kiemelkedő tudósok munkássága, fontos tudománytörténeti események körében. A különböző eredetű információk értékelése, összevetése.

Ének-zene
5. évfolyam: Ismeretszerzés a magyar népdalok, más népek dalai, népszokások, ünnepkörök zenéje, népi hangszerek témakörében
6-8. évfolyam: Információszerzés zenei stílusokról, alkotókról, műfajokról a tananyaghoz kapcsolódóan különböző forrásokból

Vizuális kultúra
5. évfolyam: Képzőművészeti és művészettörténeti információforrások megismerése, ismeretgyűjtés
6-7. évfolyam: Ismeretszerzés és feldolgozás a tananyaghoz kapcsolódva. Kutatómunka pl. névadónk, helyi képzőművészek, Képtár témakörökben
8. évfolyam: A média szerepe. A fikciós és dokumentumjelleg különbségeinek megfigyelése. Reflexió megfogalmazása.

Technika és tervezés
5-6. évfolyam: A technika ismeretkör kézikönyvei. A tananyaghoz kapcsolódó információk felkutatása. A menetrendek használata
7. évfolyam: Találmányok, feltalálók, közlekedéstörténet témakörének kutatása

Testnevelés

5. évfolyam: A higiéniával, a sporttal, sporttörténettel kapcsolatos információhordozók helye és használata
6. évfolyam: Ismeretszerzés egészségmegőrzés és a sportágak szabályai témakörben
7. évfolyam: Ismeretszerzés az olimpiák, sportversenyek témakörben
8. évfolyam: Sporthírek, sportinformációk a nyomtatott sajtóban, a médiában

Osztályfőnöki
5. évfolyam: Tanulás és könyvtár – a tanulás lépései, a könyvtár szerepe, a gyűjtőmunka lépései. Felkészülés a tanulmányi kirándulásra
6. évfolyam: Tanulás és könyvtár – heti tanulási terv, a hatékony tanulás módszerei, saját könyvtáram. Felkészülés a tanulmányi kirándulásra
7. évfolyam: Tanulás és könyvtár – a szellemi munka technikája. A jólinformáltság mint életviteli sajátosság. Felkészülés a tanulmányi kirándulásra
8. évfolyam: Önismeret, pályaorientáció. Pályaválasztás könyvtári eszközökkel. Felkészülés a tanulmányi kirándulásra nyomtatott és digitális forrásokból.

VII. Olvasás- és könyvtárpedagógiai programok helyi megvalósítása

A speciálisan csak iskolánkra jellemző könyvtári programjaink a könyves környezet megszerettetését, természetes közegként való elfogadását is célozzák. Az évtizedek alatt hagyományossá vált rendezvények a tanulóknak olyan élményt és tapasztalatot jelentenek, amely megalapozza a könyvekkel és könyvtárral kapcsolatos pozitív benyomásokat.

Programterv 1-8.

hónap	*a rendezvény aktualitása*	*program*	*a megcélzott korosztály*
szeptember 30.	*A magyar népmese napja, Benedek Elek születésnapja*	*vetélkedő, mesemondó verseny, meseolvasás*	*1-4. évfolyam*
október	*Könyvtári hónap Otthon vagy a könyvtárunkban?*	*- vetélkedő*	*5-8. évfolyam*
november és február	*Valamely aktuális évfordulóhoz kapcsolódó rendezvény Vetélkedő / rejtvényfüzet / olvasónapló, vendég előadó meghívása stb.*		*5-8. évfolyam*
december	*Advent Karácsonyváró*	*foglalkozások, könyvkiállítás*	*1-4.*

évfolyam

január 22.

A magyar kultúra napja Könyvtári kutatómunkán alapuló feladatmegoldás (rejtvényfüzet, vetélkedő, kiállítási anyag, prezentáció stb.)

2-8.
évfolyam

március 15.
A forradalom emléknapja Kiállítás a gyerekek munkáiból (rajzok, tablók, kézműves munkák stb.) 1-8.
évfolyam

április 2.
Andersen születésnapja, a gyerekkönyvek és a meseírás napja Vetélkedő, illusztrációkészítés, meseíró vagy mesebefejező verseny, szövegértési verseny

2-4.
évfolyam
április 11. A magyar költészet napja Versekkel, költőkkel kapcsolatos rendezvények 1-8.
évfolyam

Ezeken kívül jellemző az iskolai témahetek támogatása, az osztálykirándulások, túrák előkészítésében való közreműködés, a tantestületi értekezletek, pedagógiai napok

előkészítésének segítése, az iskolai ünnepélyek, megemlékezések összeállításának támogatása. Az iskolai helyesírási, versmondó, szépolvasó és szövegértési versenyeknek hagyományosan a könyvtár szolgál méltó helyszínként.

VIII. A szociális hátrányok kompenzálása a könyvtári eszköztár igénybevételével

Mint ahogy az iskola pedagógiai programjában is szerepel, a könyvtár-pedagógia sokat tehet a szociális hátrányok csökkentéséért. A kompenzálás az alábbi területeken lehetséges:
- A könyvtári szolgáltatások igénybevételének lehetősége (a díjtalan beiratkozás, ingyenes szolgáltatások mindenki számára elérhetők).
- A könyvtári foglalkozásokon való részvétel (segíti a könyvtárhasználati készség kialakítását, a könyves környezet pozitívan hat a személyiség fejlődésére (biblioterápia)).
- A könyvtári rendezvényeken való részvétel (mesedélután, előadás, író-olvasó találkozó, vetélkedő, filmvetítés, mese- és versmondó verseny stb. az esélyegyenlőséget segíti megvalósulni).

- A gyermeklapokhoz, folyóiratokhoz, a képi és hangzó dokumentumokhoz, valamint az internethez való könyvtári hozzáférés lehetősége (pótolja az otthoni hiányosságokat).
- A közös - kötelező és ajánlott - olvasmányok kölcsönzése (nem szükséges megvásárolni).
- Részvétel az ingyenes tankönyvellátásban (a szociálisan rászoruló diákok, majd a 2017/18. tanévtől minden 1-8. évfolyamos diák egész tanévi használatra kapja meg a szükséges taneszközöket).

X. Záradék

Jelen könyvtár-pedagógiai program az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 4. számú melléklete, egyben az iskola pedagógiai programjának szerves része.

Az átdolgozás kelte: Bóly, 2024. augusztus 26.

Hrabovszky Enikő könyvtáros-tanár

I. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról alapján rendelkezik a diák önkormányzat működési rendjéről és felépítéséről.

I. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT CÉLJA, FELADATAI

1. A Diákönkormányzat az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákok érdekképviseleti, érdekvédelmi fóruma.
2. A diákok javaslatait, kérdéseit, véleményét az érintettekhez eljuttatja.
3. Az iskolai osztályközösségeket, csoportokat koordinálja, a közösségi aktivitást fejleszti.
5. Diákprogramok szervezésével segíti a diákok szabadidejének hasznos eltöltését.
6. Képviselői révén kapcsolatot tart más diákönkormányzatokkal, városi, országos ifjúsági szervezetekkel.

II. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT HATÁSKÖRE

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 120. §

1. A Diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt
a. saját működéséről,
b. a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
c. hatáskörei gyakorlásáról,
d. egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
e. az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.
2. A Diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell.

II. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az adatkezelésre vonatkozó részletes szabályok a szervezeti működési szabályzat részét képezik azzal együtt érvényesek, és a Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola titkárságán megtekinthetők.

III. ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐRENDSZER SZABÁLYZATA

Az elektronikus megfigyelőrendszerre vonatkozó részletes szabályok a szervezeti működési szabályzat részét képezik azzal együtt érvényesek, és a Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola titkárságán megtekinthetők.

IV. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az iratkezelésre vonatkozó részletes szabályok a szervezeti működési szabályzat részét képezik azzal együtt érvényesek, és a Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola titkárságán megtekinthetők.

V. KULCS- ÉS PECSÉTKEZELÉSI SZABÁLYZAT

V.1:Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: ..... (év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy .....iskolatitkár

b) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy .....iskolatitkár.

A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.
A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.
A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.
A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a …… -n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

……

V.2. Kulcshasználat

Hatályos: 2020. szeptember 1. napjától visszavonásig

Az iskola helyiségeinek kulcshasználati szabályzata

Az iskola minden helyiségének kulcsát felcímkézve kell tárolni.

A kulcsokból 1-1 példányt a „kulcsos szekrényben" kell elhelyezni, ami az igazgatói irodájának előterében található. Ezeknek a kulcsoknak mindig a helyén kell lenniük, ezek az úgynevezett tartalék kulcsok, a pótlást ezek alapján lehet elvégezni. Ezek a kulcsok csak az iskolavezetés és a karbantartó számára elérhetők. Amennyiben olyan rendkívüli eset lép fel, a tűzoltóság és egyéb hatóság számára azonnal biztosíthatóknak kell lenniük. Ezek a kulcsok csak pótlás esetére vihetők el, a szükséges időre. A kulcs helyén egy kis kártyára felírva jelezni kell, hogy a hiányzó kulcsot ki vitte el és mikor, milyen céllal. Ezt a szekrényt mindig zárni kell. Az iskolavezetés és a karbantartó bármely terem kulcsát felveheti, bármelyik helyiségbe szükség esetén bemehet. Az iskola egyes helyiségeibe az arra vonatkozó szabályzatban feltüntetettek jogosultak belépni, más egyéb esetben engedéllyel vehetők fel a helyiségek kulcsai

A takarító személyzetnek kiadott kulcsokat használhatja a takarítás idejére.

A termekben található szekrények kulcsaival a helyiséget használók rendelkeznek.

Minden helyiséget elhagyás után zárni kell.

A tantermek kulcsai a pedagógusoknál is megtalálható, 1-1 példánya felakasztva a tanáriban az arra rendszeresített helyen, amit használat után ugyanoda kell visszahelyezni.

Kulcs elvesztésének tényét jelezni kell az igazgatói irodában. A kulcs pótlási költségét a kulcsot elhagyó személy köteles megtéríteni.

Helyiség	**Kinek lehet hozzá saját kulcsa?**	**Ki veheti fel a kulcsot? (az Iskolavezetésen kívül)**
Kapuk	intézményvezető; nyitásért- zárásért felelős személyek, portás	nyitásért-zárásért felelős személyek
Iskolaépület (bejárati ajtók)	intézményvezető; nyitásért- zárásért felelős személyek, portás	nyitásért-zárásért felelős személyek
Kulcsos szekrény	-	karbantartó; iskolatitkár
Igazgatói iroda/titkárság/igazgató-helyettesi	intézményvezető; iskolatitkár; intézményvezető-helyettesek	iskolatitkár; takarítók

Páncélszekrény	NEM KULCCSAL MŰKÖDŐ, KÓDOS (kód használatára jogosultak: intézmény vezetése; iskolatitkár)	
Nevelői szoba	tantestület tagjai	tantestület tagjai; iskolatitkár; takarítók
Tantermek	az adott tanteremben tanítók	tantestület tagjai; iskolatitkár; takarítók
Számítástechnika terem	számítástechnika tanárok; rendszergazda	számítástechnika tanárok; rendszergazda
Testnevelés tanári	testnevelő tanárok	testnevelő tanárok
Testnevelés szertár	testnevelő tanárok	testnevelő tanárok
Tornaterem	testnevelő tanárok	testnevelő tanárok; karbantartó; takarítók; sportolók
Orvosi szoba	-	védőnő;
Kazánház	karbantartó	karbantartó
Ebédlő	-	takarítók; technikai dolgozók
Könyvtár	intézményvezető; könyvtáros; karbantartó	nyitásért-zárásért felelős személyek; technikai személyzet; iskolatitkár; pedagógusok
Tornaszoba	intézményvezető; karbantartó; sportegyesület	nyitásért-zárásért felelős személyek; technikai személyzet; iskolatitkár; pedagógusok

Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola titkárságán megtekinthetők.

VI. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A panaszkezelésre vonatkozó részletes szabályok a szervezeti működési szabályzat részét képezik azzal együtt érvényesek, és a Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola titkárságán megtekinthetők.

VII. ISKOLAPSZICHOLÓGUSI SZABÁLYZAT

Az iskolapszichológusok munkájának alapvető célja az iskola nevelő-oktató munkájának megsegítése és a gyermekek személyiségfejlődésének támogatása első sorban a primer prevenció (megelőzés) eszközeivel.

A 20/2012. (VIII.31) EMMI rendeletben meghatározott iskolapszichológusi feladatok a következők:

►pszichológiai tanácsadás, segítő beszélgetés a diákokkal egyéni formában;
►pszichológiai témájú csoport vagy osztályfoglalkozások vezetése;
►konzultáció pedagógusokkal;
►konzultáció, nevelési tanácsadás szülők részére;
►előforduló konfliktusok, krízisek kezelése.
Témakörök, amelyek kapcsán segíthet: önismereti kérdések, hangulatváltozások, tanulási , beilleszkedési és indulatkezelési nehézségek, szorongás, pályaorientáció, valamint a fent említett konfliktusos vagy krízishelyzetek (pl. gyász, szülők válása, stb.)

Az iskolapszichológusi ellátás nem órarendszerű, hanem javaslat (szakértői véleményben, pedagógus által), igény és megkeresés alapú, amelyhez 18 éven aluli tanulók esetében írásban adott szülői hozzájárulás szükséges! (Kivételt képez a krízishelyzet, amikor 1 alkalomra ez mellőzhető.) Az iskolapszichológusi tanácsadói munka nem helyettesítheti a pszichoterápiát, illetve a pszichiátriai kezelést, így esettől függően a kliens továbbirányítható a megfelelő szakemberhez, továbbá minden foglalkozásra a titoktartás elve vonatkozik!

Részletes kidolgozás a Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola titkárságán megtekinthető.

VIII. Pedagógiai asszisztensi szabályzat

Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.
A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi feladatairól.
Részt vesz a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
Felügyeli a rábízott tanulókat.
Vigyáz a tanulók testi épségére.
Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket Felismeri az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.
Jelzi az intézkedés szükségességét.
A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óraközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben.
Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t.

Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről.
Tevékenyen részt vesz a tanuló személyi higiénés szokásainak kialakításában. Tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési szokásainak kialakításában.
Tevékenyen részt vesz a tanuló étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).
Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
Együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben.
Egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Részletes kidolgozás a Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola titkárságán megtekinthető.

IX. PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Részletes kidolgozás a Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola titkárságán megtekinthető.

X. TÉRÍTÉSI DÍJ SZABÁLYZAT

A fenntartó által meghatározott összegű terítési díjakat fizetik be tanulóink az Alapfokú Művészeti Iskolában folytatott tanulmányaik során. A részletes szabályokat a Bólyi Német Önkormányzat fenntartásában működő Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, valamint a Bólyi Óvoda és Bölcsőde térítési díj szabályzata tartalmazza.

XI. GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény végrehajtásáról a köznevelési intézményekben 326/2013 (VIII. 30) Kormányrendelet alapján készült szabályzat. Mely rögzíti a gyakornoki követelmények teljesítésével és mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet.

Részletes kidolgozás a Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola titkárságán megtekinthető

XII. CAFETERIA SZABÁLYZAT

A közalkalmazottak részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.
A szabályzat hatálya az intézmény közalkalmazottjaira terjed ki.
Részletes kidolgozás a Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola titkárságán megtekinthető.

XIII. SZEMÜVEG SZABÁLYZAT

A Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: Iskola) a képernyő előtti munkavégzésről szóló szabályzatát a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999.(XI.3.) EüM rendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján a következők szerint határozza meg.

1. Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az Iskola közalkalmazottaira, aki a napi munka idejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ.

2. Követelmények

2.1. A számítógéppel ellátott munkahelyek kialakításánál figyelemmel kell lenni a Rendelet 3. számú mellékletének előírásaira.
2.2. A számítógépes munkahelyen a munkavégzést úgy kell megszervezni, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tízperces szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg.

3. Látásvizsgálat

3.1. A munkáltató kezdeményezheti a foglalkozás-egészségügyi orvosnál a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését,

a.) a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt,
b.) ezt követően kétévenként,
c.) amennyiben olyan látási panasza keletkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe.

3.2. A munkavállaló köteles a 3.1. pontban meghatározott vizsgálatokon részt venni.
3.3. A munkavállaló saját maga is kezdeményezheti a látásvizsgálatot az általa kiválasztott optikában. A vizsgálat költsége a munkavállalót terheli.
3.4. Ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg a képernyő szerinti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót szemüveg költség-térítés formában ellátja a minimálisan szükséges, képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

4. Szemüveg-költségtérítés

4.1. Az élestlátást biztosító szemüveg költségeihez a munkáltató 20.000,- Ft összegű támogatást ad.
4.2. A munkavállaló a szemüvegről a munkáltató nevére szóló számlát köteles hozni.
4.3. A szemüveg-költségtérítés folyósítására 2 évente kerülhet sor.
4.4. A szemüveg elvesztéséből, megrongálódásából adódó költségek a munkavállalót terhelik.