



**A**

**Roszík Mihály**  
**Evangélikus Általános Iskola**  
**Szervezeti és**  
**működési szabályzata**

**Készítette:**  
az iskola igazgatója

**Hatálybalépés időpontja:**  
2013. szeptember 1.

**Felülvizsgálati időpont:**  
2016. augusztus 31.

# TARTALOM

I.	Általános rendelkezések .....	4
1.	A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre, hatálya.....	4
1)	A szervezeti és működési szabályzat jogi háttere .....	4
2)	A szervezeti és működési szabályzat célja, elfogadása .....	5
3)	A szervezeti és működési szabályzat hatálya .....	5
II.	Az intézmény alapító okirata, feladatai, gazdálkodása .....	6
1)	Intézményi meghatározás az alapító okiratban foglaltak alapján.....	6
2)	Az iskola alapfeladatai, a feladat-ellátás rendje: .....	7
3)	Az iskolán belüli egyéb tevékenységi területek .....	7
4)	A gazdálkodással kapcsolatos szabályozás .....	7
5)	Az intézmény bélyegzői .....	8
III.	Az intézmény szervezeti felépítése .....	9
1.	Az intézmény vezetése .....	9
1)	Az intézmény szervezeti felépítése: .....	9
2)	Az intézmény vezetője .....	9
3)	Az igazgató helyettesítése, a helyettesítés rendje.....	10
4)	A szakmai munkaközösségek.....	10
2.	Az intézmény irányítása .....	11
1)	Az igazgatótanács.....	11
2)	A fenntartó.....	12
3)	Az intézményi tanács .....	12
4)	Szakmai irányítás, szakmai felügyelet .....	12
5)	A pedagógiai munka ellenőrzése.....	12
IV.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	13
1.	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentuma.....	13
1)	Az alapító okirat .....	14
2)	A pedagógiai program .....	14
3)	A házirend .....	15
4)	Az éves munkaterv .....	15
2.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....	15
1)	A tankönyvellátás célja és feladata .....	16
2)	A tankönyvfelelős megbízása.....	16
3)	A tankönyvrendelés elkészítése .....	17
3.	A közzétételi kötelezettség.....	18
4.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje....	19
5.	A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök használatáról.....	20
V.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	21
1.	Az iskolaközösség .....	21
2.	A munkavállalói közösség .....	21
3.	A nevelőtestület.....	21
1)	A nevelőtestület döntési jogköre .....	22
2)	A nevelőtestület vélemény-nyilvánítása.....	22
3)	A nevelőtestületi jogok gyakorlásának módjai .....	22
4.	A tanulók és szülők által létrehozott közösségek.....	23
1)	Az osztályközösségek .....	23
2)	A diákönkormányzat .....	24
3)	Szülői közösségek .....	24
5.	Az intézményen belüli kapcsolattartás .....	25

VI.	Külső kapcsolatok rendszere; formái és módjai.....	26
1.	Kapcsolattartás a fenntartóval .....	26
2.	Kapcsolattartás az egyházközség egyéb intézményeivel .....	26
3.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szolgálattal .....	27
4.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal.....	27
5.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	28
6.	További kapcsolatok .....	28
VII.	Az intézmény munkarendje.....	28
1.	A tanév helyi rendje .....	29
2.	Az intézmény dolgozóinak munkarendje .....	29
1)	A vezetők munkarendje, feladatmegosztása .....	29
2)	A pedagógusok munkarendje .....	29
3)	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	32
4)	Munkaköri leírás-minták .....	32
3.	Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	36
4.	A tanórán kívüli egyéb foglalkozások.....	37
5.	Az intézményben való tartózkodás rendje .....	38
6.	Idegenek intézménybe történő belépése és benntartózkodásának rendje.....	38
7.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	39
8.	Ünnepélyek, megemlékezése rendje, hagyományápolás .....	39
9.	A mindennapos testnevelés szervezése; a sportkör működése.....	40
10.	A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról valamint a továbbképzésen részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről .....	40
11.	Dohányzással kapcsolatos szabályozás .....	41
12.	Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	41
13.	A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	41
14.	Intézkedés rendkívüli esemény esetén .....	42
VIII.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	43
1.	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanuló kedvezményei .....	43
2.	Tanulók intézményből történő távozása.....	44
3.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	45
4.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai .....	45
IX.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....	47

# I. Általános rendelkezések

## 1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre, hatálya

### 1) A szervezeti és működési szabályzat jogi háttere

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza mindazokat a kérdéseket, amelyeket

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyigazgatásról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2004. évi I. törvény a sportról
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartás működési rendjéről szóló
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló hatályos törvény
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről
- 1992. évi LXIII. évi törvény a személyes adatok védelméről
- 1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról jogállásáról
- 2005. évi XC. törvény az elektronikus információszabadságról
- a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
- 2012. évi CXX. törvény az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról
- 16/2004. (V.18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 37/2001. (X. 12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 138/1992 (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatási törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzéséről
- a Magyarországi Evangélikus Egyház 2005. évi VIII. törvénye
- illetve egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, valamint azokat a kérdéseket, amelyeket más jogszabály nem határoz meg.

## 2) A szervezeti és működési szabályzat célja, elfogadása

- a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásával az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.
- **Feladata:** hogy megállapítsa az iskola működésének szabályait, a jogszabályok keretei között, továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok
- **Jóváhagyása:** jelen Szervezeti és működési szabályzat a fenntartó, az Alberti Evangélikus Egyházközség Presbitériumának jóváhagyásával válik érvényessé
- **Elfogadása, módosítása** előtt az Igazgatótanács, a Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza

- az intézmény szervezeti felépítését,
- az intézményi működés rendjét,
- a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat,
- az oktatásban érdekeltek alapvető jogait és kötelezettségeit.

## 3) A szervezeti és működési szabályzat hatálya

- E szabályzatban foglaltak **megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, megtartása pedig az iskola tanulóinak.** A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülnek az iskolával.
- Az iskolai SzMSz térbeli hatálya vonatkozik az iskola területére, valamint az iskola által szervezett külső rendezvényekre.
- A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb három évenként felül kell vizsgálni.
- E szabályzat a fenntartó jóváhagyása után 2013. szeptember 1-jén lép életbe; az életbelépéssel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2009. szeptember 8-án hatályba lépett és többször módosított Szervezeti és működési szabályzata.

## II. Az intézmény alapító okirata, feladatai, gazdálkodása

### 1) Intézményi meghatározás az alapító okiratban foglaltak alapján

Az intézmény elnevezése:	<b>Roszik Mihály Evangélikus Általános Iskola</b>
Az intézmény OM azonosítója:	<b>032344</b>
Feladat-ellátási helye, székhelye:	<b>2730 Albertirsa, Pesti út 110.</b>
Telefon/faxszáma:	<b>0653/370448</b>
Az intézmény típusa:	<b>általános iskola Az intézmény vallási, világnézeti szempontból elkötelezett intézményként működik;</b>
Alapítója, fenntartója, működtetője:	<b>Alberti Evangélikus Egyházközség</b>
Alapítás éve:	<b>1993.</b>
Fenntartó székhelye:	<b>2730 Albertirsa, Pesti út 106.</b>
A fenntartó képviselője:	<b>a lelkész és a felügyelő együtt, valamint külön-külön is jogosultak a képviseletre</b>
Az intézmény felügyeleti szervei: törvényességi és szakmai felügyelet	<b>Alberti Evangélikus Egyházközség (az illetékes országos bizottság és az országos iroda illetékes osztálya(i) szakmai iránymutatásával)</b>
Szakmai felügyelet:	<b>Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Iroda 1085 Budapest, Üllői út 24.</b>
A fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete:	<b>Pest Megyei Kormányhivatal 1052 Budapest, Városház u. 7.</b>
Az intézmény működési területe:	<b>Albertirsa és környéke</b>
Az intézmény jogállása:	<b>Önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású intézmény</b>
Az intézmény munkarendje: évfolyamainak száma:	<b>nappali nyolc évfolyamos általános iskola</b>
Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:	<b>254 tanuló</b>
Gazdálkodása:	<b>Önállóan gazdálkodó intézmény Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga a fenntartót illeti meg.</b>

## 2) Az iskola alapfeladatai, a feladat-ellátás rendje:

Az alapító okirat szerint az intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenysége:

- 8520 alapfokú oktatás, melyet a köznevelési törvény alapján folytat.

Az általános iskolában nyolc évfolyamon országosan egységes követelmények szerint alapfokú nevelés-oktatás folyik, melyben a tanulót érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészíti a középfokú iskolai továbbtanulásra.

Alapfeladatának ellátása során a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek körében az intézmény ellátja a különleges bánásmódot igénylő tanulók nevelését, oktatását.

A Magyarországi Evangélikus Egyház 1997. évi VIII. törvénye alapján intézményünkben az 1-8. évfolyamon órarendbe iktatott evangélikus hitoktatás folyik.

A feladatellátás forrása az állam és a fenntartó által biztosított költségvetési támogatás.

Az intézmény az alaptevékenységén belüli kiegészítő tevékenységként biztosítja:

- a tanulók részére a napközis ellátást, tanulószobát,

- iskolai étkeztetést,

- az intézményi vagyon működtetését.

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

## 3) Az iskolán belüli egyéb tevékenységi területek

Az iskola a kötelező és szabadon választott tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Tanórán kívüli foglalkozás:

- szakkör,
- érdeklődési kör, önképző kör,
- énekkar,
- iskolai sportkör,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, iskolák közötti verseny,
- középiskolai előkészítő,
- differenciált és felzárkóztató foglalkozás,
- egyéb, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás (tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, kulturális, illetve sportrendezvény).

## 4) A gazdálkodással kapcsolatos szabályozás

Az intézmény **önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik**, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény vezetőjének vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, nevelési-eszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra a fenntartó egyházközség átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbé. Az intézmény vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el, akinek irodája az óvodában, a Pesti út 104. szám alatt található. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. A pénztárosi feladatokat a pénztáros a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően, előre meghatározott pénztári órákban látja el.

Az intézmény vezetője és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el. A gazdálkodás ellenőrzését a gyülekezet számvevőszéke a törvényi előírásoknak megfelelően elvégzi.

A 217/1998.(XII. 30.) Kormányrendelet 10. § (5) alapján: az intézmény tevékenységének pénzügyi alapját az éves költségvetés képezi.

Iskolánk önállóan gazdálkodik, de a gazdálkodás területén együttműködik a társintézménnyel, az Alberti Evangélikus Egyházközség Óvodájával.

Az éves költségvetési tervet a gazdasági vezető és az iskola igazgatója közösen készíti el.

Az iskolaépületben házipénztár működik. A pénztárosi feladatokat az iskolatitkár a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően, az előre meghatározott pénztári órákban látja el.

## 5) Az intézmény bélyegzői

A gazdálkodás nyomtatványain – utalványok, bevételi-, kiadási pénztárbizonylatok – használatos bélyegzők:

- körbélyegző felirata: *Roszík Mihály Evangélikus Általános Iskola*
- hosszú bélyegző felirata: *Roszík Mihály Evangélikus Általános Iskola*  
2730 Albertirsa, Pesti út 110.  
Adósz.: 18686641-1-13  
Tel.: 53/370-448

Az intézmény hivatalos dokumentumain használandó bélyegzők

1. körbélyegző felirata: *Roszík Mihály Evangélikus Általános Iskola*
2. hosszú bélyegző felirata: *Roszík Mihály Evangélikus Általános Iskola*  
2730 Albertirsa, Pesti út 110.  
Tel.:53/370-448
3. hosszú bélyegző felirata: *Roszík Mihály Evangélikus Általános Iskola*  
2730 Albertirsa, Pesti út 110.  
Tel./Fax: 53/370-448  
OM:032344

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, a gazdasági vezető, a pénztáros-iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő



ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, illetve az eseti megbízással rendelkező személy. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

### **III. Az intézmény szervezeti felépítése**

#### **1. Az intézmény vezetése**

##### **1) Az intézmény szervezeti felépítése:**

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Vezetői munkáját az igazgatóhelyettes segíti.
- Az intézmény alkalmazotti közösségének tagjai: az intézmény vezetői, pedagógusai, ügyintézői és kisegítő dolgozói. Vezetője: az intézmény igazgatója.
- Az intézmény nevelőtestületét a székhelyen működő pedagógusok közössége alkotja. A pedagógusok tagjai az intézményen belül működő szakmai munkaközösségeknek is.
- A gazdasági ügyek intézéséért a gazdasági vezető a felelős.
- A pénztáros-iskolatitkár segíti a vezetők munkáját.
- A pedagógiai asszisztensek egyaránt segítők a vezetőknek és a pedagógusoknak.
- Kisegítő alkalmazottak a székhelyen foglalkoztatott technikai dolgozók (konyhai dolgozó, karbantartó-takarító, takarítók)

##### **2) Az intézmény vezetője**

Az intézmény irányítója és vezetője az igazgató, akit az Alberti Evangélikus Egyházközség Presbitériuma pályázat útján, határozott időre bíz meg.

Felelős:

- az iskola nevelő-oktató munkájának színvonaláért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal.

Kapcsolatot tart a hivatalos szervekkel és személyekkel.

Képviseli az intézményt.

Feladatkörébe tartozik:

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az intézmény keresztény szellemiségének alakítása, őrzése,

- az iskolai szabályzatok elkészítése, az azokban foglaltak betartásának ellenőrzése, a hivatalos közzétételi listák jogszabályban előírtak szerinti megjelentetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- együttműködés a fenntartóval, az óvodával, más intézményekkel,
- együttműködés a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal,
- az egyházi, nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

### **3) Az igazgató helyettesítése, a helyettesítés rendje**

Az igazgatóhelyettes vezetői megbízását az igazgatótól kapja; megbízása során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol Kötelező óraszámát a köznevelési törvény állapítja meg. Vezetői tevékenységéért vezetői pótlékban részesül.

#### **Az igazgatóhelyettes:**

- akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót,
- közreműködik a nevelő és oktató munka irányításában,
- szervezi a nevelőtestületi értekezlet előkészítését,
- irányítja intézményi szinten az iratkezelést.
- ellátja a szertári állomány kezelésének ellenőrzését,
- ellátja a naplók, a leltárak, a nyilvántartások és az elszámolások vezetésével, az iratok kezelésének, megőrzésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi a versenyeket, bemutatókat,
- kijelöli a hiányzó pedagógusokat helyettesítőket,
- közreműködik a vizsgák megszervezésében, az iskolai hagyományok megőrzésével, a pedagógus-továbbképzéssel és a minőségbiztosítással, a tankönyvrendeléssel összefüggő feladatokban

Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő esetekben teljes felelősséggel helyettesíti az intézmény vezetőjét.

Amennyiben mindkét vezető távol van, akkor az intézmény nyitva tartásának idejében a helyettesi feladatokkal megbízott pedagógus, illetve az iskola épületében tartózkodó, igazgató vagy helyettese által kijelölt személy jogosult eljárni az azonnali döntést igénylő helyzetekben.

Az igazgató tartós távolléte - tartós távollétnek minősülő, legalább 2 hetes, folyamatos távollét – esetén gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

### **4) A szakmai munkaközösségek**

Az intézményen belül szakmai munkaközösségek működnek. A munkaközösségek ellátják mindazokat a feladatokat, melyeket a nevelőtestület számukra átruház. Feladatuk - a pedagógiai

programmal és az éves munkatervvel összhangban – az intézményben folyó nevelő-oktató munka koordinálása, javítása, a szakmai munka minőségének és színvonalának emelése.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség-vezetők megbízását az igazgató adja a nevelőtestület kezdeményezése alapján első alkalommal egy évre, második alkalommal legfeljebb öt évre. A megbízás többször is meghosszabbítható. Kötelező óraszámukba heti egy óra beszámít, és a tevékenység ellátásáért pótlékban részesülnek.

A munkaközösség-vezetők konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek és együttműködnek az intézmény más közösségeinek képviselőivel. (SzMK, DÖK)

Feladatuk különösen:

- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezői jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése, a munkaközösség tevékenységének irányítása,
- kapcsolattartás az intézmény vezetőivel,
- a munkaközösségi tagok szakmai munkájának, munkafegyelmének figyelemmel kísérése; óralátogatás a munkaközösség tagjainál,
- az igazgató megbízása alapján a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében való részvétel,
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a munkaközösség tevékenységéről,
- a munkaközösség képviselete szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon.

## **2. Az intézmény irányítása**

### **1) Az igazgatótanács**

Az intézmény munkáját az Igazgatótanács segíti és felügyeli, ellátva a számára a Magyarországi Evangélikus Egyház 2005. évi VIII. törvényében rögzített, illetve a fenntartó által átruházott jogokat.

Az Igazgatótanács tagjainak megválasztása demokratikusan történik, a tagok megbízatása hat évre szól. Az Igazgatótanácsnak hivatalból tagja az intézmény vezetője és gazdasági vezetője, valamint a nevelőtestületből delegált pedagógusok.

Az Igazgatótanács feladatai és hatásköre:

- gyakorolja a ráruházott jogokat,
- képviseli az intézmény érdekeit a fenntartó testület és a magasabb szintű egyházi önkormányzati testületek előtt,
- rendszeresen tájékoztatja a fenntartói testületet az intézmény helyzetéről,
- elfogadja az intézmény házirendjét, éves munkatervét, egyéb szabályzatait,
- az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját egyetértő javaslatával felterjeszti a fenntartó egyházi önkormányzat presbitériumának,
- megtárgyalja és véleményezi az intézményi állománytáblát, a költségvetést, a gazdálkodást, a zárszámadást,
- ellátja az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatos rá ruházott feladatokat,
- az intézményi álláshelyek nyilvános pályázat útján történő alkalmazás esetén egyetértési jogköre van,
- kivizsgálja az intézményvezetői és a nevelőtestületi döntésekkel kapcsolatos panaszokat, és figyelemmel kíséri és segíti az intézményben folyó munkát.

## **2) A fenntartó**

Az intézmény fenntartója az Alberti Evangélikus Egyházközség, amely jogait és kötelességeit a presbitériumon (mint fenntartó testületen) keresztül gyakorolja.

A presbitérium az egyházközségnek általános képviseleti testülete, amelyet a közgyűlés választ konfirmált tagjai közül.

Az egyházközségi presbitérium hatáskörébe tartozik:

- végrehajtja a közgyűlés, illetve a képviselő-testületi ülés határozatait,
- tárgyalja és jóváhagyja az évi költségelírányzatot, felülvizsgálja és jóváhagyja az egyházközségi számvevőszék jelentése után az éves beszámolót,
- intézkedik az egyházi épületek állagmegóvásáról, karbantartási munkákról,
- a saját erejéből vagy más források bevonásával gondoskodik a közoktatási intézmény működésének anyagi feltételeiről,
- ellátja az intézményekkel és azok igazgatótanácsaival kapcsolatos feladatait.

## **3) Az intézményi tanács**

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik az igazgatótanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

## **4) Szakmai irányítás, szakmai felügyelet**

Az intézmény feletti szakmai felügyeletet a Magyarországi Evangélikus Egyház az országos nevelési-oktatási bizottságon, az országos iroda illetékes osztályán, valamint az Evangélikus Pedagógiai Központon keresztül gyakorolja.

## **5) A pedagógiai munka ellenőrzése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az iskola nevelő-oktató munkája folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az iskolai dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az iskola dolgozóinak munkáját. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A Munkaköri leírások kötelezően szabályozzák a különböző feladatköröket ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat a személyi anyagban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- adminisztrációs teendők (naplóvezetés) folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

## **IV. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentuma**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

Az SzMSz valamint az iskola pedagógiai programjáról, a változásokról az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat az első tanítási napon. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv valamint az osztálynaplók. A dokumentumok nyitvatartási időben helyben, a nevelői szobában valamint az iskola honlapján ([www.albertievsuli.hu](http://www.albertievsuli.hu)) olvashatók.

## 1) Az alapító okirat

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.

## 2) 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.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a belső vizsga rendjét
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### **3) A házirend**

A házirend célja, hogy biztosítsa az iskola tanulóinak és pedagógusainak az eredményes és zavartalan munkafeltételeket. Kialakításában, módosításában és betartásának ellenőrzésében a diákok képviselői a nevelőtestülettel közösen vesznek részt, a Szülői Szervezet véleményét, észrevételeit figyelembe véve.

A házirend megtekinthető az iskola igazgatójánál; a tanáriban, az osztályfőnököknél, az iskola honlapján.

### **4) 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, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi.

A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első tanítási napon, osztályfőnöki órán. A teljes munkaterv az igazgatói irodában kerül elhelyezésre.

## **2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,*
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Az iskola igazgatója a tankönyvfelelős közreműködésével minden év január 10-éig felméri, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, az iskola által nyújtott kedvezményre, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az igazgató a felmérés eredményéről minden év január 20-áig tájékoztatja a nevelőtestületet, az igazgatótanácsot, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához, majd a vélemények alapján január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt.

## 1) A tankönyvellátás célja és feladata

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) látja el. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel.

A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt az iskolával.

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 kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

## 2) A tankönyvfelelős megbízása

Az igazgató minden évben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mint ahogy nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

Az iskolai tankönyvfelelős értesíti és **minden év január 10-ig felméri**, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A normatív kedvezményekre vonatkozó igényt a szülő az igénybejelentő lapon jelzi január 10-ig. A határidő jogvesztő, ha a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.



A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

***A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:***

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;  
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható. A jogosultságnak fenn kell állnia a tanévkezdés időpontjában és október 1-jén is.

Az iskola faliújságon, tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetőanyagban teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

### **3) A tankönyvrendelés elkészítése**

Az igazgató aláírásával ellátott tankönyvrendelést a tankönyvfelelős megküldi a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak ***március utolsó munkanapjáig***; a tankönyvrendelés ***módosítását június 15-éig, a pótrendeléseket szeptember 5-éig***.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendelestől maximum 10%-ban térhet el.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.

Az iskolának a 23. §-ban meghatározottak szerint közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét. (Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének - e rendeletben nem szabályozott - kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.)

### **3. A közzétételi kötelezettség**

**Az iskola a jogszabályban előírt közzétételi listákat az intézmény honlapján valamint az épület aulájában található falújságon teszi közzé.**

A listák személyes adatokat nem tartalmazhatnak!

**Különös közzétételi lista** a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet alapján tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót, a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a köznevelési feladatot ellátó intézmény térítési díj, tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettségeit, (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.

Az iskolai közzétételi lista a felsoroltakon kívül tartalmazza

- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltásával kapcsolatos adatokat,

- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

### **Közzétételi kötelezettség**

A Magyar Köztársaság 2009. évi költségvetéséről szóló 2008. évi CII. Törvény 30 § (12) bekezdése feltételhez köti a kiegészítő támogatás igénylését és folyósítását. A folyósítás előfeltétele a közoktatási törvény 118.§ (!) bekezdésében meghatározottak nyilvánosságra hozatala.

„Ha nem állami, nem önkormányzati fenntartású közoktatási intézmény feladatainak az ellátásához **az intézményfenntartó normatív költségvetési hozzájárulást** vesz igénybe, **az adott költségvetési évet követő év március 31-éig** köteles a szolgáltatásait igénybe vevő részére közölni a támogatás egy főre jutó összegét, továbbá köteles – helyben szokásos módon – *nyilvánosságra hozni, hogy az adott intézmény feladatainak ellátásához igénybe vett normatív hozzájárulás a teljes intézményi költségvetés hány százalékát fedezi.*”

## **4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhet hozzá.

### **Adattovábbítási szabályok**

**A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kizárólag**

- az Nkt. 41. §-ában meghatározott esetekben és az ott meghatározottak szerinti célhoz, kööttséghez rendelt szervek számára az adott szerv írásbeli megkeresésére és a fenntartó hozzájárulásával továbbíthatók;
- adattovábbításra az igazgató és a kapott meghatalmazás keretei között, az általa erre felhatalmazott vezető, illetve gazdasági vezető jogosult.
- a titoktartási kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is fennáll (hivatásbeli titok).

## **5. A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök használatáról**

A pedagógusok a tanórák szakszerű megtartásához, tanórai szemléltetéshez az audovizuális és egyéb szemléltető eszközök mellett igénybe vehetik az iskola informatikai eszközeit. Otthoni munkavégzésükhöz az intézmény – szükség esetén - laptopot tud biztosítani. A laptop az iskola területéről az intézményvezető írásbeli engedélye alapján átvételi elismervény ellenében vihető ki.

## **V. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### **2. A munkavállalói közösség**

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

Az intézményekben csak olyan személy alkalmazható, aki teljesíti az adott álláshoz egyházi és állami jogszabályokban előírt feltételeket. Azonos feltételekkel rendelkező jelöltek közül előnyben részesítjük az evangélikust.

Új dolgozóval csak határozott idejű munkaszerződés köthető, kivéve, ha korábbi, részmunkaidős vagy óraadói foglalkoztatás során bizonyítást nyert az illető adott munkára való alkalmassága.

Az alkalmazottak kötelessége, hogy feladataikat legjobb tudásuk szerint végezzék, szakmai felkészültségüket állandóan fejlesszék, az egyházi és állami előírásokat megtartsák.

Az alkalmazottak joga, hogy részt vegyenek az egyházi és világi szervezetek, illetve testületek munkájában, szervezett továbbképzésben.

Az alkalmazottak munkájára vonatkozó rendelkezéseket jelen szabályzat, illetve a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézménnyel szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló alkalmazottak munkavégzésével és nyugdíjazásával kapcsolatban, valamint illetményeik és juttatásaik megállapításakor a hatályos állami és egyházi jogszabályokat kell alkalmazni.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével kapcsolatot tart a szakmai munkaközösségekkel, a szülői munkaközösséggel, az igazgatótanáccsal, a diákönkormányzattal és az osztályközösségekkel.

A nevelőtestület tagjai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak az iskolai nevelő és oktató munka ellátása során a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyek.

### **3. A nevelőtestület**

Az intézmény legfőbb szakmai szerve a nevelőtestület, amely az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestületnek szavazati joggal bíró tagjai:

- azok a pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók, akik legalább 50 %-os munkaidejű alkalmazásban állnak,
- az iskolalelkész, az evangélikus hitoktatást végző személyek.
- Az óraadó pedagógusok a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításánál, osztályozó vizsgára bocsátásánál, valamint a diákok fegyelmi ügyeiben rendelkeznek szavazati joggal.

A nevelőtestületnek joga, hogy érdemi információt kapjon és testületi véleményt alkosson az iskola belső életét és külső kapcsolatait érintő minden fontos kérdésben.

### **1) A nevelőtestület döntési jogköre**

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program, helyi tanterv, minőségbiztosítási program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és egyes mellékleteinek elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének, a tanév munkarendjének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozó vizsgára való bocsátása,
- az év végi osztályzat és az évközi érdemjegyek közötti, a tanuló hátrányára kialakított jelentős különbség esetén a tanuló javára történő módosítása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- döntés a tanulók jutalmazása, segélyezése, tankönyvellátása elveiről, felosztásának feltételeiről.

### **2) A nevelőtestület vélemény-nyilvánítása**

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve megbízásának visszavonása előtt,
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának tervezésében,
- az iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolába történő felvételi követelmények meghatározásában.

### **3) A nevelőtestületi jogok gyakorlásának módjai**

A nevelőtestület az igazgató által elrendelt időben értekezletet tart.

Értekezletek gyakorisága:

- évente: tanévnnyitó, tanévzáró nevelőtestületi értekezlet, félévi és év végi osztályozó értekezlet
- havonta: munkaértekezletek
- rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha azt az igazgató indokoltnak tartja, vagy a nevelőtestület tagjainak 51 %-a kéri.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Minősített szótöbbség szükséges:

- a pedagógiai program,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a házirend elfogadásakor,
- az igazgatói pályázat véleményezésekor.

A nevelőtestület minősített szótöbbséget igénylő döntéseinél akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak kétharmada jelen van. A döntés akkor érvényes, ha az ilyen arányban jelenlévők 51 %-a elfogadta az előterjesztést.

Jegyzőkönyvvezetés: azokon az értekezleteken, amelyeken nevelőtestületi döntés, határozat születik, jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv az intézmény iktatott anyagába kerül. Egyéb értekezletekről emlékeztető feljegyzés készíthető.

## **4. A tanulók és szülők által létrehozott közösségek**

### **1) Az osztályközösségek**

Az azonos évfolyamba járó és/vagy közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztály-, illetve csoportközösséget alkotnak. Az osztály/csoportközösségek pedagógus vezetői az osztályfőnökök, csoportvezetők. A vezető pedagógusok megbízása az igazgató feladata.

Az osztályközösségek maguk közül képviselőt választanak az iskola diákönkormányzatába.

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket is létrehozhatnak.

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

**Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**, akit az igazgató bíz meg a feladat ellátásával minden tanév kezdetén elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

#### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákjaival, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.

- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: az osztálynapló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

## **2) A diákönkormányzat**

A tanulók érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, így véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat munkáját pedagógus irányítja.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, tájékoztatási rendszerének (iskolaújság) létrehozásáról, működtetéséről.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az elkészített szabályzat nem lehet jogszabálysértő. A nevelőtestületnek 30 napon belül kell nyilatkoznia a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az intézmény működését.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadásakor, módosításakor,
- egyéb esetekben (pl.: tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor, ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor).

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

## **3) Szülői közösségek**

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az azonos osztályba járó tanulók szülei egy, osztályszintű szülői közösséget alkotnak. A szülők maguk közül a saját képviselőjükre 3-4 főt választanak. A 3-4 fős csoportból egy fő, mint osztály-szülői munkaközösségi elnök képviseli az adott közösséget az iskola vezető szülői munkaközösségében. Ők maguk közül iskolai SzMK elnököt választanak, akivel az iskola igazgatóhelyettese tartja a kapcsolatot.



Az SzMK dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az SzMK figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, a fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein (*tanulók nagyobb csoportját*-t a házirendben kell megfogalmazni).

## **5. Az intézményen belüli kapcsolattartás**

Az intézménykülönböző közösségeinek tevékenységét az igazgató koordinálja. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadó órák. Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet a nevelőiben a faliújságon is ki kell függeszteni.

### **Kapcsolattartás az intézményi dolgozókkal:**

Az igazgató az alkalmazottakkal, a nevelőtestület tagjaival partneri, napi kapcsolatban van. Köztük vélemény- és információcsere zajlik.

Az igazgató a havi munkaértekezleteken szóban tájékoztatja a nevelőtestületet. A havi munkaértekezletek közötti időszakban a tájékoztatás elsősorban írásban történik a nevelői szobában elhelyezett faliújságon.

### **Kapcsolattartás a tanulókkal:**

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

### **Kapcsolattartás a szülőkkel, tájékoztatásuk**

Az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadó órákat tart.

A szeptemberi szülői értekezleten kapnak a szülők az igazgató, illetve osztályfőnök általi tájékoztatást a tanév rendjéről és feladatairól.

Az iskola vezetése nyílt napok alkalmával lehetővé teszi a szülőknek azt, hogy közvetlenül megtapasztalják az órákon folyó tanári-tanulói munkát.

Az osztályfőnök, szaktanár, igazgató telefonon keresztül is köteles tájékoztatást adni, illetve kérni a szülőktől a tanulókat érintő ügyekben. A szülők írásbeli tájékoztatása a tájékoztató füzetten keresztül történik.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulókra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló ellenőrzőjében feltüntetni. A pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján kell beírni. Az osztályfőnök feladata az ellenőrzőbe bevezetett érdemjegyek, osztályzatok legalább havonta egyszer a naplóval történő egyeztetése, ellenőrzése.

Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt az osztály magatartási füzetébe be kell jegyezni. A heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévente három-négy, a heti három vagy ennél magasabb óraszámú tárgyakból havonta legalább kettő érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

## **Kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel**

A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot. Az iskolavezetés és az iskolai szülői munkaközösség képviselője szükség szerint, de legalább félévenként ül össze. Az igazgató az üléseken tájékoztatást ad az iskola munkájáról. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalására meg kell hívni.

Az iskolai szülői munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol a következő kérdésekben:

- az SzMSz a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- bármely, a szülőket anyagilag is érintő ügyben
- az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjének megállapításában
- a házirend meghatározásában

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

## **VI. Külső kapcsolatok rendszere; formái és módjai**

### **1. Kapcsolattartás a fenntartóval**

A fenntartót a lelkész, a felügyelő és a másodfelügyelő együttesen és külön-külön is képviselheti. Az iskola igazgatója szoros munkakapcsolatban van a fenntartó képviselőivel. Közös munkaértekezleteket tartanak, ahol meghatározzák a soron következő feladatokat, értékelik az elvégzett munkát, megbeszélik az aktuális ügyeket.

### **2. Kapcsolattartás az egyházközség egyéb intézményeivel**

Az Alberti Evangélikus Egyházközség más intézményeivel és a gyülekezettel is szoros kapcsolatot tartunk.

Az evangélikus óvodával egymás foglalkozásainak meglátogatásával erősítjük a kapcsolatot, esetenkénti szakmai tapasztalatcseréket tartunk.

A szülői igényeknek megfelelően foglalkozások megtartásával vesznek részt pedagógusaink az óvodások iskolai életre történő felkészítésében (iskolaelőkészítő foglalkozások: fejlesztő, nyelvi, matematikai, mozgásos). Ennek megvalósításáról az óvoda vezetője és az iskola igazgatója évenként egyeztet.

Mivel elsősorban az evangélikus óvoda nagycsoportjából iratkoznak be legtöbben az iskola induló osztályába, ezért a jövőben első osztályosok szüleinek tájékoztatása céljából az igazgató és a leendő első osztályos tanító együtt vesz részt az óvodai szülői értekezleten, ahol közösen mutatják be az iskolát.

A közelebről való ismerkedés jegyében az óvodásoknak és szüleiknek nyílt napot tartunk, esetenként foglalkozást szervezünk, segítjük a beiskolázandó óvodásokat a felkészülésben.

A leendő első osztály nevelője

- ismerkedik a nagycsoportba járókkal, a csoportvezető óvónőnél hospitálást végez
- az iskolakezdést megelőző nyár alatt családlátogatás keretében személyesen ismerkedik a beiratott tanulókkal és szüleikkel.

A Káldy Zoltán Szeretetotthon lakóival közös rendezvényeken veszünk részt. Az időseknek alkalmakkor ajándékkal, műsorral kedveskedünk.

A gyülekezet ünnepi alkalmain képviseltetjük iskolánkat. Lehetőségeinkhez mérten bekapcsolódunk a gyülekezet életébe.

A vasárnapi gyerek-istentiszteleteken pedagógusaink feladatokat vállalnak.

### **3. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szolgálattal**

Az igazgató és helyettese kapcsolatban áll a védőnővel és az iskolaorvossal.

A védőnő hetente egy napot az iskolán belül töltve végzi az általa készített éves munkatervben rögzített, az igazgató által jóváhagyott feladatokat.

#### **A védőnő:**

- Munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

#### **Az iskolaorvos:**

- feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden tanév elején egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok fogászati szűrővizsgálatát évente egy alkalommal végzi a fogszakorvos.

### **4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal**

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

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében iskolánk rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart fenn a Nevelési Tanácsadó, Logopédiai Intézet és Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal (Szentendre) a monori és ceglédi kirendeltségein keresztül.

Fejlesztő pedagógusunk nyilvántartja, vizsgálatra küldi, a szakértői véleményben foglaltak szerint ellátja az említett tanulók nevelését-oktatását.

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

A szakszolgálattal a kapcsolatot az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős a fejlesztőpedagóguson keresztül tartja fenn.

## **5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A városi gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segítségével tartja a kapcsolatot.

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

## **6. További kapcsolatok**

Az intézményen belül a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az igazgató által megbízott személy végzi, aki egyben kapcsolatot tart a családsegítő szolgálattal, a városi önkormányzat gyámügyi előadójával.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a helyi, más felekezethez tartozó egyházakkal és intézményeikkel (rendezvények)
- a városi nevelési és oktatási intézményekkel (megbeszélések, szülői értekezlet, szakmai alkalmak, versenyek)
- a művészeti iskolával (kihelyezett tagozat működtetése, rendezvények)
- más településen működő egyházi iskolákkal és egyéb intézményekkel (találkozók, megbeszélések, látogatások)
- közművelődés intézményekkel (rendezvények, gyermekprogramok)
- a Polgármesteri Hivatallal (működéssel kapcsolatos feladatok)

## **VII. Az intézmény munkarendje**

## 1. A tanév helyi rendje

A nevelési-oktatási intézményekben a munkát a tanév, ezen belül a tanítási év keretei között kell megszervezni. A tanév szeptember elsejétől a következő év augusztus 31-éig tart. Ezen belül a tanítási év kezdő és záró napját, valamint a szüneteket és egyéb tudnivalókat az évenként kiadott EMMI-rendelet szabályozza. A rendelet alapján az igazgató készíti el a tanév helyi rendjét, melyet az éves munkatervben rögzít.

A tanítási év a tanévnyitó ünnepélyvel kezdődik és a tanévzáróval fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten dönt:

- a nevelői-oktatói munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program, az új tanév feladatai)
- az iskolai szintű rendezvények, ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a nyolcadik évfolyamosok belső vizsgájának rendjéről,
- a tanórán kívüli foglalkozásokról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a szabályzatok szükség szerinti módosításáról.

## 2. Az intézmény dolgozóinak munkarendje

### 1) A vezetők munkarendje, feladatmegosztása

**Az intézmény vezetője vagy helyettese** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű tanrendi foglalkozások vannak, vagyis 7.30 és 16.00 óra között. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A 16.00 és 17.00 közötti időben az ügyeletet ellátó pedagógusok a tanulókat, dolgozókat érintő, azonnali döntést igénylő ügyekben a tudásuknak megfelelően járnak el. A helyettesítés alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal tájékoztatja az igazgatót.

### 2) A pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés 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 a jogszabályoknak megfelelően történhet. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletek, fogadóórák napján a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett

hirdetés útján határozza meg, de szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógusra vagy pedagógusok meghatározott csoportjára is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusokat munkarendjükről a *Munkabeosztás, elrendelt munka teljesítése* dokumentum tájékoztatja, mely az órarend alapján készül.

A pedagógusok az órakezdés előtt negyed órával kötelesek megjelenni a munkahelyükön. A tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. Ezért az intézményen belül ügyeleti rendszer működik. Az ügyeleti beosztás a faliújságon kerül kifüggesztésre.

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

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

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni.

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

A felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

### **A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

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

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

A pedagógusok kötelező óraszámát kinevezésük (átsorolásuk, munkaköri leírásuk) tartalmazza. Feladataikat munkaköri leírásuk, az intézményvezető szóbeli, vagy írásbeli utasításai szerint látják el.

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

A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik adott osztály, csoport közösségi programjainak (iskolai, osztályfőnöki munkaterv szerint) és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megvalósítása, valamint azoknak a szakköröknek, érdeklődési köröknek, önképző köröknek, tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak,

versenyeknek, továbbá más foglalkozásoknak megtartása, amelyeket az iskola pedagógiai programja, éves munkaterve, tantárgyfelosztása alapján meghatározott.

### **Az intézmény területén ellátandó, kötelező óraszámra beszámított feladatok**

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

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.

### **A munkaidő többi részében ellátott feladatok:**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különböző vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,

- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az intézményen kívül végezhető feladatai az a, b, c, g, k, l, m, p, r, s, u, w pontokban leírtak lehetnek.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

### **3) Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A dolgozók *Jelenléti íven* rögzítik az intézménybe érkezésük valamint az onnan történő távozásuk idejét. A takarítók osztott műszakban dolgoznak

### **4) Munkaköri leírás-minták**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

#### **Általános munkaköri leírás pedagógus részére:**

##### **Elvárt ismeretek, képességek, tulajdonságok:**

- A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete;
- Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség;



- pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem;

#### **Általános feladatai, kötelességei:**

- A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása;
- Munkáját a Munka törvénykönyve, a Köznevelési törvény, a Magyarországi Evangélikus Egyház törvényei, az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, valamint a hatályos munkaügyi szabályok alapján végzi;
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles rész venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- A keresztyén értékrend szellemében, az iskola hagyományaihoz híven neveli tanítványait; a gyülekezet életébe bekapcsolódva példát mutat tanítványainak, részt vesz az egyházi ünnepélyeken, rendezvényeken, havonta egy alkalommal istentiszteleten;

#### **Szakmai feladatai:**

- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkészítésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni!
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzí az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta max. 2 írásbeli számonkérés engedélyezett)
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanuló teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogait, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, a vezető utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Pontos elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt.
- Folyamatosan gyarapítja ismereteit, aktívan részt vesz a nyílt napokon, továbbképzéseken, bemutató órákat tart, részt vállal a pedagógiai program módosításában, továbbképzési ismereteiről beszámol. Rendben tartja és anyagilag is felelősséget vállal a rábízott tárgyakért és eszközökért.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatását azonnal jelenti, és biztosítja a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet és a tankönyveket.
- A pedagógiai program szerint neveli-oktatja a diákokat, figyelemmel kíséri fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik a kollégákkal.
- A tanórai differenciált foglalkoztatással mind a lassúbb, mind a tehetséges gyerekek fejlesztését szolgálja, felzárkóztatást szervez, tehetséggondozást végez, részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók megsegítésében, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon a szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
- Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és vezető helyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és egyéb pedagógusi teendőket.
- Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezető beosztása alapján.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

#### **Jogkör, hatáskör**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportokra terjed ki.

### **Munkaköri kapcsolatok:**

A szülőkkal, munkatársaival, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

### **Felelősségi kör:**

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- A titoktartási kötelezettség megszegéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.

A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért

### **Osztályfőnök - kiegészítő munkaköri leírás-minta**

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, balesetvédelmi oktatást tart és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet az előírásokra,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, balesetvédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal,
- segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- **figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását,**
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén értesíti a szülőket,
- írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén, illetve egyéb események kapcsán,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

### **Különleges felelőssége**

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

## **Technikai dolgozó: takarító munkaköri leírás-mintája:**

### **Elvárt ismeretek, képességek, tudások:**

- Alapfokú végzettség
- Az intézmény működési és egészségügyi előírásainak, és a belső szabályok ismerete.
- Kéz ügyesség, figyelemkoncentráció, a szabályok gyakorlati alkalmazása.
- Pontosság, megbízhatóság, higiéné, gyors tempó.

### **Általános elvárások:**

- Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Közoktatási Törvény, a Magyarországi Evangélikus Egyház törvényei, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint végzi.
- A gyülekezeti programok iránt érdeklődik. Látogatja az egyházi rendezvényeket. Legalább havonta egy alkalommal részt vesz az istentiszteleten.
- Munkából való távolmaradását haladéktalanul jelenti felettesének.
- Ügyel a takarékosagra.

### **Szakmai feladatai:**

1. Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
2. A kijelölt helyiségeket (tanterem, iroda helyiség, raktár, fürdő, WC, előtér, stb.) naponta felsöpri, fertőtlenítő oldattal felmossa, a bútortárat takarítja és portalanítja, a parkettát, padlót ápolja, a textíliát tisztántartja.
3. A folyosókon, lépcsőkön naponta váltott vizes felmosást végez, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat kimossa, a tükröket, csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint - de legalább hetente - fertőtleníti.
4. Az ablakok, ajtók üvegének és keretének a tisztítását folyamatosan köteles végezni a beosztott területén.
5. Biztosítja a tűzvédelmi közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat.
6. Portalanítja, és havonta lemossa, valamint a megfelelő koncentrációjú tápsó oldattal öntözi a cserepes növényeket.
7. Összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket naponta kimossa, szükség szerint, vagy legalább hetente fertőtleníti.
8. Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó)
9. Napi munkája végén bezárja az ablakokat, a helyiségek (irodák, szertárak, számítógépterem) bejárati ajtaját, működésbe hozza a riasztó rendszert.
10. Hetente nagyobb, előírás szerinti fertőtlenítő takarítást végez, megtisztítja a szennyeződött eszközöket, bútorokat, berendezési tárgyakat, kimossa a törülközőket, szükség szerint a terítőket és egyéb esztétikai célú textíliákat. Letakarítja a pókhálókat.
11. Évente négyszer - a tavaszi, nyári, őszi és a téli szünetekben - általános nagytakarítást végez. Megtisztítja a kimaradt ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli a padlózatot, fertőtlenítő oldattal lemossa a fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket. Ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására.
12. Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, - az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószerrel használja, - mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
13. Az iskolaépülettel, a felszereléssel kapcsolatos hibákat köteles az igazgatónak/karbantartónak jelenteni.
14. A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
15. Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel felettese megbízza.
16. Az épület előtti járdát, lépcsőket, az udvar kijelölt területét minden évszakban szükség szerint tisztán és rendben tartja.
17. Télen a járdáról a havat letakarítja, ellátja a csúszásmentesítést a közlekedési utakon. Felügyeli a fűtést.
18. Részt vesz a bevásárlásban (tisztítószerek, stb.) a kisebb mennyiségű nyersanyagok szállításában.
19. Figyel arra, hogy idegenek engedély nélkül ne tartózkodjanak az épületben, az illetékteleneket udvariasan eltávolítja.
20. Szükség esetén az intézménybe látogató vendégeket útba igazítja, az igazgatói irodába/ titkárságra kíséri.

### **Jogkör, hatáskör, felelősségi kör:**

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak. Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.

A munkatársakkal és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelőssége vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, a vagyonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája:**

#### **Elvárt ismeretek, képességek, tulajdonságok:**

- középfokú végzettség és szakképzettség
- A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete;
- Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség;
- elhivatottság, empátia, türelem;

#### **Általános feladatai, kötelességei:**

- Feladata az intézményi vezetők és a pedagógusok munkájának segítése.
- Fogadja az iskolába érkező gyerekeket.
- Ügyel a rendre, és felügyel a gyerekekre.
- Segít az öltözködésben, az étkezéseknél.
- Közreműködik az oktatási eszközök készítésében és előkészítésében,
- nevelési probléma vagy betegség esetén elkíséri a tanulókat az orvosi rendelőbe, egyéb helyre,
- Segélykérésekkel felkeresi a gyámhatóságot.
- Kirándulásokat, szabadidős, kulturális és sport programok szervezésében, lebonyolításában vesz részt,
- Szükség esetén foglalkozásokat tarthat
- A napköziben fokozott figyelemmel felügyeli a tanulást, korrepetál.
- A halmozottan hátrányos, veszélyeztetett tanulókat kiemelt figyelemmel kíséri, segíti.
- A tanítóval együtt meglátogatja a tanulók családjait,
- egyéb adminisztratív feladatokat lát el.
- Részt vesz iskolai ünnepélyek előkészítésében, a dekorációs munkákban.

#### **Felelősségi kör:**

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, a rábízott feladatokat a tőle elvárhatóan, optimálisan oldja meg, felelős az egyenlő bánásmód megvalósításáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- A titoktartási kötelezettség megszegéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

## **3. Az intézmény tanulóinak munkarendje**

A házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének szabályozását. A házirend betartása minden tanuló számára kötelező.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

### **A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama:**

A nevelés és oktatás a tantárgyfelosztással összhangban készült heti órarend alapján folyik a pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben.

A tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások időtartama 45 perc. A napközis és tanulószoba foglalkozásainak időtartama egy óra. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat, szüneteket is elrendelhet.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az igazgató, a helyettes, a munkaközösség-vezetők és a minőségbiztosítási team tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

Az igazgató a pedagógusokat hospitálásra kötelezheti.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt tehet ez alól az igazgató. A kötelező orvosi vizsgálatokra az igazgató ad engedélyt.

A csengetési rendet a házirend tartalmazza. Az óráközi szünet rendjét az ügyeletes pedagógus és segítő diákok felügyelik.

Tanítási óra az intézmény területén kívül is tartható.

Nevelőtestületünk támogatja a nem hagyományos keretek között folyó nevelést-oktatást, így a tömbösített tanórák, témahetek, projektek, erdei iskola megszervezését.

#### 4. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások

A tanórán kívüli tanulói tevékenységeket a diákok szabad idejének helyes eltöltéséhez járulnak hozzá. Az iskola vezetője gondoskodik az ehhez szükséges feltételek megteremtéséről. Ezen tevékenységek rögzítése a pedagógiai programban történik.

Az intézményben a következő tanórán kívül szervezett foglalkozások vannak: *napközi, tanulószoba, szakkör, korrepetálás, differenciált és felzárkóztató foglalkozás, énekkar, iskolai sportkör, kulturális és sportversenyek, könyvtárlátogatás, múzeum- és színházlátogatás, tanulmányi kirándulások, kulturális és sportrendezvények.*

A tanulók érdeklődése alapján és igénye szerint az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével szervezünk szakköröket. A szakkörbe történő jelentkezés egész tanévre szól, a jelentkezőknek kötelező érvényű. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, és erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott

pedagógus tartja. A korrepetálásra tanulót a szaktanári javaslat alapján kötelező jelleggel lehet utasítani. A korrepetálás térítésmentes.

- Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. Az **énekkar** a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a karnagy javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a karnagytól kérheti. Kóruspróba - a rendkívüli eseteket leszámítva -, heti egy alkalommal tartható.
- Tanulóink a pedagógusok szervezésében mozi-, színház-, múzeum-, hangverseny-látogatáson vehetnek részt.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól, az unión kívüli országokról. Külföldi utazás az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhető.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

## 5. Az intézményben való tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7 órától van nyitva 17 óráig. A kapunyitás a takarítók feladata. Pedagógus általi felügyelet 7.30-tól biztosított.

A bezárt bejárati kapunál 7 óra 45 perctől 12 óra 35 percig egy tanuló ügyeletesi feladatokat lát el. A kapu nyitása a negyedik, illetve ötödik óra végét jelző csengetéskor lehetséges.

Az iskolában tartózkodó tanulóktól elvárt viselkedést valamint az ügyeletes feladatait a házirend tartalmazza.

Az iskola bejárati kapuját a takarító 17 órakor bezárhatja.

Az épületet záró dolgozó gondoskodik a riasztórendszer működtetéséről.

Az iskola nyitva tartásán túl, az egyházközség engedélyével működő sport- és egyéb foglalkozások rendjéért a foglalkozást vezetőök a felelősek.

## 6. Idegenek intézménybe történő belépése és benntartózkodásának rendje

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, csak az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének engedélyével és ellenőrzése mellett tartózkodhatnak az intézményben. Tanítási idő alatt a belépni szándékozó idegenek (vendégek) kulturált eligazítása az ügyeletes diák segítségével történik, aki az érkezőket bejegyzí az általa vezetett füzetbe, majd a megfelelő helyre irányítja, kíséri, távozáskor pedig a kilépés idejét is feljegyzí.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az igazgató engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Lehetőséget biztosítunk az első osztályos gyermekkel rendelkező szülőknek, hogy a beszoktatás alkalmával gyermekeiket a tanterembe kísérjék. Tanulóink önállóságra nevelése érdekében – az őszi időszakot követően – a tanítás előtt és után a szülők az udvaron várakoznak (esős időben a folyosón).

Tanítási időben, fogadóórák, szülői értekezletek, meghatározott iskolai rendezvények (évnnyitó, évzáró, ballagás) alkalmával a szülők, vendégek fogadása, tartózkodása a kijelölt helyszíneken lehetséges. Tanítási órák látogatására az iskola igazgatója vagy helyettese adhat engedélyt.

Az iskolában idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg a nevelő-oktatómunka rendjét.

Rendkívüli esemény, baleset esetén haladéktalanul biztosítjuk az értesített személy, szerv(ek) képviselőjének belépését az intézménybe.

Megtagadjuk az iskolában történő benntartózkodást mindazon személyek esetében, akik engedély nélküli ügynöki, értékesítési, propaganda, vagy egyéb tevékenységet kívánnak folytatni. Iskolánkban politikai célú mozgalom, illetve párthoz kötődő szervezet működése nem engedélyezett.

A bejáraton keresztül csak azok a járművek közlekedhetnek, melyek részére az igazgató engedélyt adott. Indokolt esetben engedély nélkül vehetik igénybe azonnali belépésre a gépkocsi bejárat a rendőrségi, tűzoltósági és mentőjárművek.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend vonatkozó előírásainak megismerése és megtartása mindazoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az Intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.**

## **7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskolaépületet címtáblával, nemzeti és európai uniós lobogóval, az osztálytermeket, irodákat a Magyar Köztársaság címerével és kereszttel kell ellátni.

Ünnepeken az épület fellobogóztatása a karbantartó feladata.

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az iskola területére kötelessége az iskola épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése, a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A délutáni foglalkozásra várakozó tanulók a napközis nevelő felügyelete alá tartoznak, ezért náluk be kell jelentkezniük. A távozó tanulók buszhoz való kíséréséről az arra beosztott ügyeletet ellátó felnőtt gondoskodik.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével (átvételi elismervény ellenében) lehet az intézményből kivinni.

## **8. Ünnepek, megemlékezés rendje, hagyományápolás**

Részt veszünk, műsort adunk a városi, egyházi és egyéb ünnepeken.

Az ünnepélyekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, szervezési feladatokat a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A nemzeti ünnepeket az intézmény rendje szerint ünneplik a tanulók. Iskolai szintű megemlékezést tartunk az aradi vértanúk emlékére október 6-án, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc kapcsán március 15-én, a Nemzeti Összetartozás Napján június 4-én, valamint az 1956-os forradalom emlékére október 23-án. Reggeli imádság keretében, áhítaton őrizzük a kommunista és egyéb diktatúrák (február 25.) és a holokauszt áldozatainak (április 16.) emlékét.

Egyházi ünnepek alkalmával istentiszteleten veszünk részt:

- szeptemberben a gyülekezet évfordulóján
- október 31-én, a Reformáció ünnepén
- ádvent első vasárnapján
- Vízkeresztkor, január 6-án
- virágvasárnapon és nagypénteken
- a mennybemenetel ünnepén.

Intézményünk minden tanév áprilisában megemlékezik Tessedik Sámuel születéséről, szeptemberben pedig Roszik Mihály evangélikus lelkészről, májusban pedig az édesanyákról. Az iskola tanulói és dolgozói a hagyományok, szellemi és tárgyi emlékek megőrzéséről és ápolásáról folyamatosan gondoskodnak (beleértve a folyosón elhelyezett tablókat is).

A hagyományos iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken együtt veszünk részt (tanévnyitó és záró ünnepség, ballagás, karácsonyi ünnepség, farsangi bál).

## **9. A mindennapos testnevelés szervezése; a sportkör működése**

Diákjaink számára pedagógiai programunk heti négy testnevelés órát tartalmaz,<sup>1</sup> az 1.-6. évfolyamon – az 5. testnevelés óra helyett népitánc oktatást folytatunk -, a 7.-8. évfolyam órarendjébe heti öt óra van iktatva, melyből két (a nap utolsó órájában tartott) óra kiváltható

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek
- a testnevelés órák tömbösítve, intézményen kívüli helyszínen is megtarthatók

Iskolai sportkörünk keretein belül támogatjuk a sport szakkörök működését minimum heti 2-2 óra időtartamban. Az ehhez szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Tanulóink számára biztosítjuk az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.

## **10. A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról valamint a továbbképzésen részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről**

---

<sup>1</sup> A 2013/2014-es tanévben az 1. és 5. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be.



A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997.(XII.22) Korm. Rendelet, valamint annak 93/2009.(IV.24.)-ei és a 3/2010. (I. 14.)-ei Kormányrendeletben meghatározottak szerint kell a továbbképzéseket tervezni, megvalósítani.

## 11. Dohányzással kapcsolatos szabályozás

Az intézmény egész területén valamint ötméteres körzetében (épületben, udvaron, az épület előtt az utcán) tilos a dohányzás!

## 12. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve a kulturális élet tevékenységeivel függ össze. Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető el. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi jogokat sért, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

## 13. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

**A tanulóbaesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését,

nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató az internetes rendszer segítségével végzi. Jegyzőkönyvet kell felvenni minden, 8 napon túl gyógyuló balesetről.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi megbízottja. E feladatot külső szakember is elláthatja az intézményvezetővel, mint megbízóval kötött megbízási szerződés alapján.

A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

**A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be**, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

## **14. Intézkedés rendkívüli esemény esetén**

A tanulók balesetvédelmi felkészítését az osztályfőnökök és végzik a tanév első napján.

A dolgozók – az igazgató által történt - védő és óvó előírások megismerését aláírásukkal igazolják.

A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatokat az MKM. 16/1998. rendelet és védő-óvó előírásokat az SzMSz Munkabiztonsági és Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza. Rendkívüli eseménykor (tűz, földrengés stb.) a tanulóknak, a pedagógusoknak, a technikai dolgozóknak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően kell elhagyni, és személyes holmiját köteles mindenki magával vinni. Az utcán, a kijelölt helyen kell gyülekezni és várakozni, amíg az igazgató vagy a helyettesek más utasítást nem adnak. Az osztályok fegyelmezett kivonulásáért az osztályfőnökök, illetve az adott szaktanárok felelnek.

### **Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén**

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

***A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével, illetve szóban történik.***

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola füves udvara. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

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

***A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.***

Amennyiben a bombariadó a kompetencia felmérés vagy a 8. osztályosok belső vizsgájának időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul jelenti az eseményt a fenntartónak, majd gondoskodik a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

A kiesett tanítási órák pótlásra kerülnek, melynek idejéről az igazgató dönt. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Az iskola épülete riasztóval védett. Ha az iskola dolgozói a nyitva tartási időn túl, illetve szabadnap és ünnepnapokon az épületbe a munkavégzésükkel kapcsolatban bejönni kényszerülnek, a riasztórendszer szakszerű használatáért felelnek.

## **VIII. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **1. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanuló kedvezményei**

A verseny napjain kívül – a megyei, országos döntőbe jutott tanulók – a versenyre való felkészülés céljából két tanítási napot felkészülésre fordíthatnak, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg.

A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár.

Az iskolai vagy városi versenyen, sportversenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Ilyen esetekben a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősül; az órákról való távolmaradást figyelembe vesszük a hiányzások havi összesítésénél. A versenyzőknek a hiányzásuk alatt vett tananyagot pótolniuk kell. A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, a hiányzást figyelembe kell venni az összesítésnél.

## 2. Tanulók intézményből történő távozása

A rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. és 2012. évi CXX. törvény (az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról) alapján a rendőrség intézkedési jogot kapott arra, hogy tanítási napon azokat a 14. életévüket még be nem töltött tanulókat, akik vagy nagykorú személy kísérete nélkül, vagy hitelt érdemlő igazolás nélkül vannak távol a nevelési-oktatási intézményből, azokat a a rendőr az intézmény vezetőjéhez kísérheti. A nevelési-oktatási intézménybe történő bekísérés előtt a rendőr egyeztetni köteles az az intézménnyel.

Ezen intézkedés elkerülése végett a tanítási időben felnőtt kísérete nélkül intézményen kívül tartózkodó tanulóknak hitelt érdemlő igazolással kell rendelkezniük. Hitelt érdemlő igazolás:

1. a nevelési-oktatási intézmény által kiállított írásbeli igazolás,
2. a tanuló szülője vagy törvényes képviselője által kiállított írásbeli igazolás,
3. orvosi igazolás.

Intézményi igazolásminta:

<b>IGAZOLÁS</b>
Intézmény neve:
Címe:
OM azonosítója:
A fenti nevelési-oktatási intézmény képviselőjeként igazolom, hogy _____ nevű (szül. idő: _____ anyja neve: _____) _____ évfolyamos tanuló(nk) _____ napo(ko)n, az iskolai tanítási óráról/ az iskola által szervezett foglalkozásról jogszerűen van távol.
A távolmaradás jogcíme: _____
Dátum, aláírás, P.H.

Szülői igazolásminta:

<b>IGAZOLÁS</b>
Alulírott _____, mint a _____ nevű (szül. idő: _____ anyja neve: _____) szülője/törvényes képviselője igazolom, hogy nevezett tanuló, aki az Roszík Mihály Evangélikus Általános Iskola _____ évfolyamos tanulója, _____ napo(ko)n, az iskolai tanítási óráról/ az iskola által szervezett foglalkozásról jogszerűen van távol.
A távolmaradás oka: _____
Dátum, törvényes képviselő aláírása

### **3. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

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

**Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.** A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

### **4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai**

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

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségzegésről való tudomásszerzéstől számított 30 napon belül dönt - kivételt képez az az eset, amikor a kötelezettségzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelezettségzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelezettségzegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

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

#### **Az egyeztető eljárás szabályai:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## **IX. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

### **A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

Az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését a Márai Sándor Városi Könyvtár végzi

A könyvtárral kötött szerződés értelmében a városi könyvtár látja el az ezzel kapcsolatos feladatokat.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait jelen szabályzat tartalmazza, melynek nyilvánosságra hozatala az iskola honlapján történik meg, valamint tanulmányozható a nevelői szobában és az igazgatói irodában.

### **A könyvtár használóinak köre:**

A könyvtár által nyújtott szolgáltatásokat az intézmény tanulói és pedagógusai vehetik igénybe. A tanulók könyvtári tagsága az intézménybe történő beiratkozással jön létre. Az intézményből távozó tanuló tanulói jogviszonyt megszüntető igazolása csak a könyvekkel történő elszámolás után állítható ki.

## **Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Az ezzel kapcsolatos, alább felsorolt feladatokat az intézmény igazgatója által megbízott személy látja el.

A tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatban:

- felméri az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak körét
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- részt vesz a tankönyvek értékesítésének megszervezésében és lebonyolításában,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását, a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználdott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

### **Az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének biztosítása**

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

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

### **A kölcsönzés rendje**

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

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

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

### **Kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.



Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

A megtérítés történhet ugyanolyan könyv beszerzésével vagy a megrongált tankönyv megvétele által.

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

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