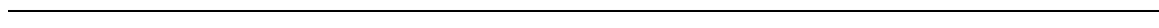


Szalántai Általános Iskola



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Bedicsné Ádám Éva
a közoktatási intézmény intézményvezetője
2022. szeptember



TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	4
Jogsabályi háttér.....	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata	5
Személyi, területi és időbeli hatálya.....	5
1. Az intézmény általános jellemzői	5
1.1. Az közoktatási intézmény jellemzői.....	5
1.2 Az intézményi működés alapidokumentumai	7
2. Az intézmény szervezeti felépítése	8
2.1. Intézményi struktúra ábrája	8
2.2. Az intézmény irányítása	9
2.2.1. Az intézményvezető és feladatköre	9
2.2.2. A hatáskörök átruházása	10
2.2.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje	11
2.2.4. Az intézmény vezetői szintjei	12
2.2.5. A helyettesítés rendje	13
2.2.6. A kiadmányozási jogkör gyakorlása	13
2.2.7. A képviselő szabályai.....	14
3. Az iskola intézményegységei közötti kapcsolattartás rendje	15
3.1. Az intézmény tagintézménye:	15
3.2. Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái	16
3.3. Az intézményegység-vezetőnek státusza a szervezeti struktúrában.....	16
4. Az intézmény működési rendje.....	17
4.1. Az intézmény munkarendje.....	18
4.1.1. Nyitva tartás	18
4.1.2. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	18
4.1.3. Pedagógusok munkarendje.....	18
4.1.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	19
4.1.5. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje.....	20
4.1.6. Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	20
4.2. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai	20
4.2.1. Az iskolával tanuló jogviszonyban álló tanulók intézményben való benntartózkodási rendje	20
4.2.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje.....	21
4.2.3. A vezetők benntartózkodásának rendje	22
4.2.4. Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása.....	22
4.2.5. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	22
4.2.6. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	23
4.3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések	23
4.4. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	25
4.5. A helyiségek biztonságának rendszabályai	25
4.6. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők	25
4.7. Intézményi védő, óvó előírások	27
4.7.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és a balesetek esetén.....	27
4.7.2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és baleset esetén	28
4.8. Az egészségügyi ellátás rendje.....	30
4.9. Panaszkezelés rendje.....	31
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	32
5.1. A belső ellenőrzés célja.....	32
5.2. A belső ellenőrzés szervezése	32
5.3. A belső ellenőrzés általános követelményei.....	32
5.4. Az ellenőrzést végzők köre	32
5.5. Az ellenőrzés területei.....	33
5.6. Az ellenőrzés formái	33
5.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	33
5.8. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása.....	34

6. Az intézmény közösségei, valamint a kapcsolattartás formái és rendje	34
6.1. Az iskolai közösségek jogai	34
6.2. Az iskolai alkalmazottak közössége	35
6.3. A nevelők közösségei	35
6.3.1. A nevelőtestület	35
6.3.2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések	38
6.3.3. A nevelők szakmai munkaközösségei	39
6.4. A szülők közösségei, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje	41
6.4.1. Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái	42
6.4.2. Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje	43
6.5. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat	43
6.5.1. A diákönkormányzat	43
6.5.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	45
6.5.3. Az osztályközösségek	45
6.5.4. A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje	45
6.5.5. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	45
7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	46
7.1. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	46
7.1.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	46
7.1.2. Fegyelmi eljárási rendtartás	47
8. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének és a tankönyvvendelés elkészítésének helyi rendje	49
8.1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	49
8.1.1. A tankönyvellátás célja és feladata	49
8.1.2. A tankönyvfelelős megbízása	49
8.1.3. Ingyenes tankönyvellátás	49
8.1.4. Az iskolai tankönyvvendelés és -ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és -ellátás rendje	50
8.1.5. Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelőse	51
9. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az intézményben	52
9.1. Az egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái	52
9.2. Az egyéb foglalkozások célja	53
9.3. Az egyéb foglalkozások működési rendje	54
9.4. Az egyéb foglalkozások időkerete	54
10. Az iskolai hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje	54
10.1. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények	54
10.1.1. Ünnepek	54
10.1.2. Megemlékezések	54
10.1.3. Rendezvények, iskolai hagyományok	54
11. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	55
11.1. Az iskola kapcsolatrendszere, partnerintézményei	55
11.2. Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai	56
11.3. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	57
12. Egyéb rendelkezések	57
12.1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége	57
12.2. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések	58
12.3. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén	58
12.4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	58
12.5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	58
12.6. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében	58
12.7. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában	59
13. Záró rendelkezések	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
14. LEGITIMÁCIÓ	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
15. SZMSZ mellékletei	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Bevezetés

A pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósítását célozza a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ezzel összehangoltan, a mindennapok működésének rendjét meghatározó iskolai házirend. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapszabályaihoz is.

Jogszabályi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét és a külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló - többször módosított - 1997. évi XXXI. törvény,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról,
- 2003 évi CXCV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a nevelési terv, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, az általános iskolai nevelési és oktatási terv, valamint e szabályzat alapján végzi.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezetet működtessen, amely a leghatékosabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további belső szabályzatokat készíthet.

Személyi, területi és időbeli hatálya

Az SZMSZ-ben és mellékleteiben foglalt szabályok betartása minden tanuló és dolgozó kötelessége az intézmény területén, illetve azon kívül is az iskola szervezésében megvalósuló rendezvényeken, programokon.

A szabályok betartása kötelező a tanulók szülei, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló, ott tartózkodó más személyek számára is, akik az iskola helyiségeit, szolgáltatásait igénybe veszik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- szülői szervezet
- diákönkormányzat

Az SZMSZ határozatlan időre szól, a hatálybalépés napjától visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ 2022. szeptember 1-jén lép hatályba.

1. Az intézmény általános jellemzői

1.1. Az közoktatási intézmény jellemzői

Az alapító okiratban megfogalmazottak szerint.

Köznevelési intézmény neve: Szalántai Általános Iskola

Székhely címe: 7811 Szalánta, Hunyadi u. 43.sz.

Tagintézmény neve: Szalántai Általános Iskola Arany János Általános Iskolája.

Telephely címe: 7763 Egerág, Pozsony u. 1.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 027356

Szervezeti egységkód (Forrás SQL):

Szalántai Általános Iskola

BF2901

Szalántai Általános Iskola Arany János Általános Iskolája

BF2902

A fenntartó megnevezése, székhelye: Pécsi Tankerületi Központ

7621 Pécs, Színház tér 2.

Köznevelési és egyéb alapfeladata

7811 Szalánta, Hunyadi u. 43.

Alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

általános iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás

alsó tagozat, felső tagozat

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (horvát), magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))

egyéb köznevelési foglalkozás

iskola maximális létszáma: 170 fő

iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

7763 Egerág, Pozsony u. 1.

általános iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás

alsó tagozat, felső tagozat

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))

egyéb köznevelési foglalkozás

iskola maximális létszáma: 160 fő

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Szalántai Általános Iskola	Szalántai Általános Iskola Arany János Általános Iskolája
Hosszú bélyegzők:	
PH.	PH.
Körbélyegzők:	
PH.	PH.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető helyettes, a tagintézmény vezető minden ügyben, az iskolatitkárok illetékességi körükben, az osztályfőnökök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Szalántai Általános Iskola és Szalántai Általános Iskola Arany János Általános Iskolája alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Pécsi Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint.

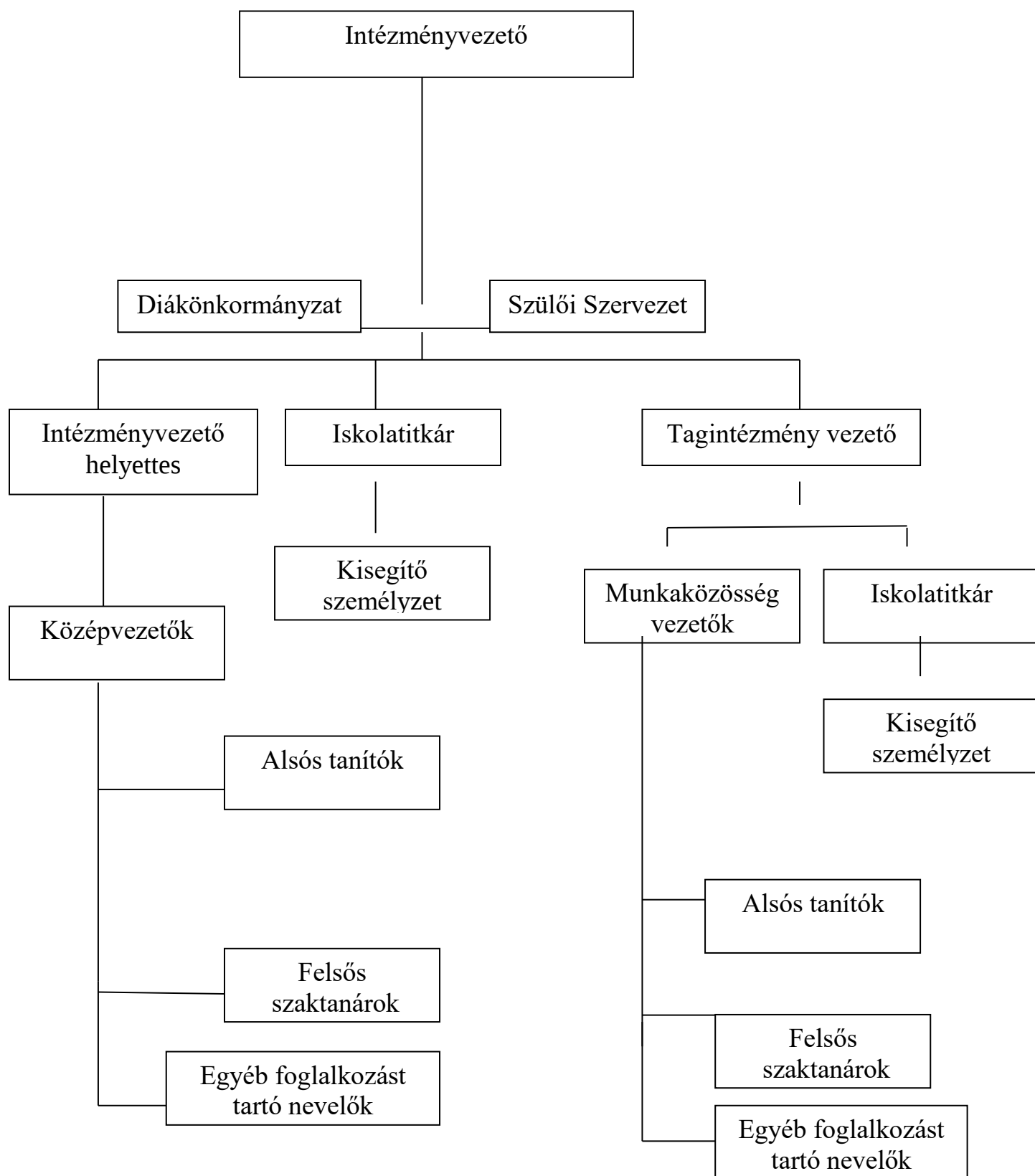
1.2 Az intézményi működés alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapidokumentumok határozzák meg:

- Az alapidokumentum
- A pedagógiai program
- A tanév munkaterve
- Jelen szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1. Intézményi struktúra ábrája



2.2. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és a tagintézmény-vezető látja el.

2.2.1. Az intézményvezető és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka tervezése, irányítása és ellenőrzése;
- irányítja és ellenőrzi az intézmény igazgatási és gazdasági életét;
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás;
- a köznevelési intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, és a diákok képviselőjével;
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

Az intézményvezető feladat- és hatásköre:

- a tanórán kívüli tevékenység szervezése,
- a szülői munkaközösséggel, a fenntartóval és a partnerszervezetekkel történő együttműködés;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való együttműködés;
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel;
- gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról;
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése

- az intézmény mérési, értékelési rendszerének működtetése,
- minőségirányítási programjának megvalósítása,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- az intézmény belföldi és külföldi kapcsolatainak ápolása.

2.2.2. A hatáskörök átruházása

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az intézményvezetőhelyettes és tagintézmény-vezető számára a tanulók felvételi ügyében való döntést;
- az intézményvezetőhelyettesnek és tagintézmény-vezetőnek az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;
- az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az iskolatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- az intézményvezetőhelyettes és tagintézmény-vezető számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
 - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
 - az ügyeleti rend megszervezésének,
 - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását.
- az intézményvezetőhelyettes, tagintézmény-vezető számára és a szakmai munkaközösség-vezetőknek (középvezetőknek) a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- az intézményvezetőhelyettes s és tagintézmény-vezető számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását;
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
- az intézményvezetőhelyettes és tagintézmény-vezető számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket;
- a tagintézmény-vezető számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését;
- a tagintézmény-vezető/intézményvezetőhelyettes számára a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos intézményi szintű feladatok koordinálását, az elektronikus felületen történő adatok rögzítését;
- az intézményvezetőhelyettes számára a félévi munka értékelésének elvégzését.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárárs, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve hely-

rehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

2.2.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai: az intézményvezetőhelyettes és a tagintézmény-vezető közreműködésével látja el.

Az operatív és az azonnali vezetői döntést igénylő feladatokat az intézményvezetőhelyettes és a tagintézmény-vezető látja el.

Az intézmény magasabb vezető beosztottjai:

- a) intézményvezetőhelyettes
- b) tagintézmény-vezető – Egerág

Az intézményvezetőhelyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás 5 évig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint.

A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen utasításai alapján végzik.

Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

2.2.3.1. Az intézményvezetőhelyettes

Az intézmény intézményvezetőjét munkájában helyettes segíti.

- az intézményvezető akadályoztatása esetén intézményvezetői jogkörrel rendelkezik,
- ellátja a szakmai szolgáltatás szakmai felügyeletét
- felügyeli az intézményi szintű munkaközösségek munkáját
- koordinálja és szakmailag szervezi az oktatási intézménynek a pedagógiai programban meghatározott szakmai együttműködését.

Jogköre:

- az intézményvezető hatásköréből átruházott jogkörök gyakorlása;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntések és intézkedések;
- a tantárgyfelosztás elkészítése.

Feladata különösen:

- jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatok ellátása;
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő- és oktatómunka irányítása;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a statisztikai jelentések, KIR-adatszolgáltatás, iskolai tankönyvterjesztési feladatok irányítása;

- továbbá feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

2.2.3.2. A tagintézmény-vezető

Vezetői megbízásukról és a megbízás visszavonásáról a fenntartó dönt, munkáltatói jogokat a KLIK Pécsi Tankerület intézményvezetője gyakorolja.

Jogköre és feladatai:

- Irányítja, szervezi a tagintézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli a tagintézményt.
- Dönt a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik a Szalántai Általános Iskola intézményvezetéséhez ill. amelyekben a döntés nem tartozik a tagintézmény más közösségének hatáskörébe.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben eleget tesz a közalkalmazotti tanácsai egyeztetéseknek.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügy-igazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeit.
- Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról, ezek során egyeztet az intézmény vezetőjével.
- Gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.
- Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.
- Az intézményvezető által átruházott hatáskörben korlátozott gazdálkodói és munkáltatói jogkörrel rendelkezik.
- Végzi a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzéseket.
- Ellátja és irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését a tagintézmény belső működési szabályzatának megfelelően.
- Az eredményes gazdálkodás érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri és az intézmény vezetőjéhez eljuttatja a tagintézmény következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Felelőssége a feladatai ellátásáért, az általuk vezetett tagintézmény szakmai munkájáért és korlátozott gazdálkodói jogkörükben tett intézkedésekért áll fenn.
- Elkészíti az éves munkatervet

2.2.4. Az intézmény vezetői szintjei

2.2.4.1. Az iskolavezetőség (iskolavezetés)

Az iskolavezetőség tagjai:

- intézményvezető

- intézményvezető helyettes
- Egerági tagintézmény vezetője

Az iskolavezetőség az intézmény szervezeti egységeinek munkáját irányító operatív vezetői testülete, amely az éves munkatervben meghatározottak alapján rendszerességgel tartja munkamegbeszéléseit. Koordinálja és megszervezi az iskolai munkaterv alapján összeállított havi feladat- és munkatervben foglaltak teljesítését, irányítja a szakmai munkaközösségek tevékenységét az egyes szervezeti egységek tevékenységét összehangolva.

2.2.4.2. Kibővített iskolavezetőség

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezetőhelyettes
- Egerági intézmény vezetője
- szakmai munkaközösség-vezetők (középvezetők)
- diákönkormányzatot segítő pedagógusok

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az iskola kibővített vezetősége havonta illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze.

Az iskola kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az iskola más alkalmazottjai.

2.2.5. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén általában az intézményvezetőhelyettes helyettesíti. Ha az intézményvezető és az intézményvezetőhelyettes is akadályoztatva van feladatai ellátásában, a szervezeti hierarchia és a célszerűség elvét követve a vezetői feladatokkal megbízott intézményi alkalmazott a döntésre jogosult vezető az intézményben.

Az intézményvezető és helyettes együttes távolléte esetén az intézményvezető által írásban meghatalmazott vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott jogosult a jogszabályban meghatározott, intézményvezetői hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.

Tagintézmény-vezetőt helyettesítheti a telephelyen működő munkaközösség vezetők közül az, akit erre a vezető felkér.

2.2.6. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

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

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

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

A *tagintézmény vezető* aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos jelentések, tájékoztatók, levelek aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tagintézmény tevékenységi körén belül létesített szerződések, felkérések, a költségvetési kereten belüli intézkedésekkel kapcsolatos levelek, valamint a részleges munkáltatói jogkörben keletkezett iratok, illetve a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

2.2.7. A képviselet szabályai

2.2.7.1. Az intézmény képviselése

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

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

Az intézményvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- a tagintézmény-vezetőkre a szakmai képviseletet abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézmény illetékességét
- bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- *jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében*

- tanulói jogviszonnyal,

- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján
- hivatalos ügyekben:
 - ❖ települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - ❖ állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - ❖ az intézményfenntartó előtt;
 - Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:
 - ❖ a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
 - ❖ más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az Intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
 - ❖ az intézmény belső és külső partnereivel,
 - ❖ megyei, helyi gazdasági kamarával,
 - ❖ az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
 - ❖ munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra. Erre az intézményben az intézményvezető jogosult.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény intézményvezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.2.7.2. A tagintézmények képvisellete

A tagintézmények szakmai képviselőtét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg a tagintézmény illetékességét a tagintézmény-vezető látja el.

A vezető e jogkört a tagintézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- Képviselői jogát írásbeli meghatalmazás alapján az tagintézmény más dolgozójára.

3. Az iskola intézményegységei közötti kapcsolattartás rendje

3.1. Az intézmény tagintézménye:

A feladat-ellátási hely			
megnevezése		felelős szakmai vezetője	címe
Szalántai Általános Iskola Arany János Általános Iskolája	alsó tagozat felső tagozat	Tagintézmény vezető - intézményvezető	Egerág, Pozsony u. 1

3.2. Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az intézmények közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- tagintézmény vezetővel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján;
- levelezéssel (e-mail);
- iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel illetve szükség szerint) révén;
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

3.3. Az intézményegység-vezetőnek státusza a szervezeti struktúrában

A tagintézmény-vezető a tagintézmény operatív vezetési feladatait ellátó magasabb vezetője.

Az intézményvezető és feladatköre

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője továbbá felel a pedagógiai munkáért, a gyermek- ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Iskolaképviselői jogkörét átruházhatja meghatározott körben az iskola más alkalmazottjaira.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- iskolai szintű munkaterv elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközlése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betarttatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,

- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- a közoktatási intézmény képviselte és az együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével,
- a diákönkormányzattal való együttműködés,
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak.

A vezetési feladatok megvalósítása

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

A tagintézmény-vezető feladatait közvetlen munkatársai: a munkaközösség-vezetők és az iskolatitkár közreműködésével látja el. A munkaközösség-vezetőket az érintett munkaközösségek választják meg.

A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a tagintézmény-vezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézmény megbízott vezetői (munkaközösség vezetők) és a közvetlen munkatársak a tagintézmény-vezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

4. Az intézmény működési rendje

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladat-ellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a fenntartói szakmai alapkokumentum és más fenntartói továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

Az iskola működését meghatározó alapvető közszolgálati feladat az általános iskolai nevelés-oktatás, mely feladat ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban előírt teljesítésének kereteit a pedagógiai program határozza meg.

A nevelés-oktatás folyamatának objektív színteréül az iskola épülete, helyiségei, valamennyi berendezési tárgya és eszközei szolgálnak, melyek igénybevételének rendjét az SZMSZ szabályozza.

Az intézmény működésének helyi rendjét az éves munkaterv határozza meg. A Szalántai Általános Iskola munkatervét a nevelőtestület fogadja el. A munkavégzéshez kapcsolódó jogokat, köteleességeket, a munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.1. Az intézmény munkarendje

4.1.1. Nyitva tartás

Tagintézmények nyitva tartását a Házirend tartalmazza.

4.1.2. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője és helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

4.1.3. Pedagógusok munkarendje

- a) Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és nevelési-oktatási feladatokkal le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola intézmény-vezetője és a tagintézmény vezető határozza meg az egyedi munkaköri leírásban rögzítettek szerint.
- b) A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, a felületi és helyettesítési rendet az intézményvezető helyettes, illetve a tagintézmény vezetők állapítják meg, az intézmény órarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében az ügyeleti rend tartalmazza.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
Fejlesztő foglalkozások szervezése szakvéleménnyel rendelkező (beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő, sajátos nevelési igényű) tanulók számára.
- c) A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a munkaköri leírás tartalmazza.
- d) A pedagógus teljes munkaideje:
 - napi nyolc,
 - heti negyven óra.
- e) A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy helyettesének, tagintézmény-vezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető helyetteshez, tagintézmény-vezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet

szerinti előrehaladást (ez alól a rendkívüli okból történt hiányzás pl. hirtelen megbetegedés, családi tragédia, stb. jelenthet kivételt).

- f) Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák, foglalkozások elcserélését a tagintézmény-vezető vagy az intézményvezető helyettes engedélyezik.
- g) A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni.
- h) A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető, adja az intézményvezető helyettes és a tagintézmény vezető javaslatainak meghallgatása után.

Tanítás előtti ügyelet:

Szalántai Általános Iskola

Reggeli ügyeletet ellátó nevelő: 7⁰⁰ – 7⁵⁰ -ig ügyel.

Szalántai Általános Iskola Arany János Általános Iskolája, Egerág

Reggeli ügyeletet ellátó nevelő: 7⁰⁰ – 7⁴⁵ -ig ügyel.

A pedagógus kötelessége az iskolán kívül szervezett programokon felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemről. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, a szülők felé köteles elszámolni a befizetett összeg felhasználásáról a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola intézményvezetőjét és a szülőket, valamint szükség esetén köteles orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen résztvevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

4.1.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

4.1.5. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az intézményvezető állapítja meg.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottjaink:

- rendszergazda
- iskolatitkár

Egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottjaink:

- fűtő-karbantartó
- takarítók

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével, az intézményvezető/tagintézmény vezető – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkaköri leírás-minták (SZMSZ 1. sz. melléklete) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

4.1.6. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az intézményvezető helyettes, illetve a tagintézmény vezető feladata.

4.2. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai

4.2.1. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók intézményben való benntartózkodási rendje

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

Szalántai Általános Iskola:

- reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 17 óráig van nyitva,
- a napközi otthon 12³⁰ – 16³⁰ óra között tart nyitva.

Egerági tagiskola:

- reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 18 óráig van nyitva,
- a napközi otthon 11³⁰ – 16³⁰ óra között tart nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8 órától 15 óráig tartja nyitva irodáit.

7-órától 17 óráig az ezzel megbízott alkalmazottja az intézménynek az iskolavezetés által kijelölt helyiségben fogadja a tanulókat, és felügyeli őket.

Tanítási idő alatt a tanulók az iskola területét csak engedéllyel hagyhatják el.

Tanuló az iskolában nem tartózkodhat felügyelet nélkül, még az óráközi szünetekben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében.

Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményvezető helyettes/munkaközösség vezetők a felelősek.

Az ügyeleti rendbe beosztott, vagy helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Folyosóügyelet – pedagógusügyelet:

Szalántai intézményegység

7⁰⁰ – 7⁵⁰ óra között reggeli ügyelet, a későbbiekben a tanítási órák közötti szünetekben.

Egerági tagiskola

7⁰⁰ – 7⁴⁵ óra között reggeli ügyelet, a későbbiekben a tanítási órák közötti szünetekben, majd 12¹⁵ – 12²⁵ óra között, tanítási ügyelet.

4.2.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a nevelő a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az intézményvezető által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az intézményvezető, tagintézmény vezető előzetes engedélyével lehet. A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottjai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az intézményvezető, a tagintézmény vezető utasítása szerint az intézményben illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az intézményvezetőnek, a tagintézmény vezetőnek vagy az intézményvezető helyettesnek előzetesen be kell jelenteniük.

Az intézmény alkalmazottjai benntartózkodásuk tényét jelenléti íven rendszeresen kötelesek vezetni.

4.2.3.. A vezetők benntartózkodásának rendje

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Amennyiben ez nem megoldható, az intézményvezető az iskola pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a bejárat kapun – jól látható helyen – ki kell függeszteni.

Az iskola intézményvezetője és intézményvezető helyettese/ tagintézmény vezetője – előzetesen kialakított beosztás alapján – gondoskodik arról, hogy személyes jelenlétük az ügyeleti időben megfelelő időtartamban biztosított legyen.

4.2.4. Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása

Az iskolával tanulói vagy más jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélés időpontjában és időtartamában tartózkodhat az iskola épületében.

Az iskolába látogatók az iskola területén csak engedéllyel tartózkodhatnak. Engedélyt az intézményvezető, a tagintézmény vezető vagy az intézményvezető helyettes adhat.

A fogadó órák és a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitó szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.

Azokon a rendezvényeken, amelyeken meghívó kötelező, csak a meghívó felmutatásával, a belépést felügyelők engedélyével léphet be az iskolával jogviszonyban nem álló.

Azokon a rendezvényeken, melyekkel kapcsolatban a tantestület és a tanulók közössége úgy dönt, hogy „nyitottak” - meghatározzák azokat a feltételeket, amelyek mellett az iskolával jogviszonyban nem állók beléphetnek az iskola épületébe, ill. a rendezvény helyszínére.

Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek használatát az iskolával jogviszonyban nem állók részére bérleti szerződésben kell szabályozni (pl. termék bérbeadása),

Osztálytalálkozókon a felügyeletet az épületekben kijelölt dolgozó látja el.

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

4.2.5. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”;
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát;
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

4.2.6. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer, amely a köznevelés más rendszereivel integráltan és adaptívan együttműködik. Az elektronikus rendszerek használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések;
- beiratkozást;
- tantárgyfelosztást.

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

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

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

4.3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyerekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek, a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskolai pedagógusok feladata, hogy:

- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- o az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- o a házirend balesetvédelmi előírásait,
- o a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- o a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, rendkívüli események után, a tanév végén a nyári időnybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek, a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó pedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.

A tanulóbalesetek 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 az illetékes kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

4.4. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető, tagintézmény vezető vagy az iskolatitkár írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős.

Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkárnak kell iktatni, másik példánya a kölcsönvevőnél marad.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről a szakmai munkaközösségek gondoskodnak a fenntartói engedélyezést követően. A tanításhoz használt szemléltető eszközök, anyagok médiák foglalkozáson való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata.

Az eszközök, berendezések hibáját a karbantartóknak jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a fent nevezett alkalmazottnak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

4.5. A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zární kell. A bezárt termék kulcsát az irodában a kulcsos szekrénybe kell elhelyezni.

A tantermek, szaktantermek, előadók, tornatermek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a szaktanár gondoskodik. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.

A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a karbantartó gondoskodik. A szertárba a tanulók csak az illetékes pedagógussal együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A tagintézmény vezető, az intézményvezető helyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

4.6. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők

Az intézmény életében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény dolgozóinak és tanulóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, belvíz, hóakadály),
- bombariadó
- tüzeset
- terrortámadás

- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának vagy tanulójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal jelenteni az intézmény intézményvezetőjének, a tagintézmény vezetőjének, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- tagintézmény vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az intézmény intézmény-vezetője szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény esetén a szükséges intézkedések megtételét, az épület kiürítését a tűz- illetve bombariadó terv előírásai szerint kell végezni.

A tanulócsoporthoz tartozóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt helyen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tűz- illetve bombariadó terv végrehajtásában közreműködő, csoportfoglalkozásokat, illetve tanórákat tartó, és a napi ügyeletet ellátó pedagógusok együttesen felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a kiürítésben közreműködő pedagógusoknak a tantermeken kívül tartózkodó tanulóira is ügyelni kell;
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell;
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyja el utoljára;
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyen a megérkezéskor a pedagógusnak meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbiakról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása,
- a közművezetékek szükség szerinti elzárása,
- a vízszerezési helyek szabaddá tétele,
- az elsősegélynyújtás megszervezése,
- rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek fogadása.

Az épületbe érkező rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv képviselőjét az intézményvezetőnek (az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek) vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott események,
- a veszélyeztetett épület jellemzői, helyszínrajza,

- az épületben található veszélyes anyagok,
- a közművezetékek helyzete,
- az épületben tartózkodó személyek,
- az épület kiürítése.

A rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv helyszínre érkezését követően a további biztonsági intézkedéseket a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének (képviselőjének) útmutatása szerint kell megtenni.

A rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének (képviselőjének) utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

Ha a rendkívüli esemény megakadályozza a vidéki gyerekek, tanulók biztonságos hazautazását, az intézmény erről a médiumokon keresztül tájékoztatja a szülőket, és megszervezi az itt maradt tanulók felügyeletét és ellátását.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az intézmény intézményvezetője által kijelölt időpontban be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény intézményvezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

4.7. Intézményi védő, óvó előírások

A fenntartó feladata

Ellenőrzi a közoktatási intézmény működésének törvényességét, ezen belül a tanulóbaesetek megelőzése érdekében folyó tevékenységet, az erre irányuló intézkedéseket.

4.7.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és a balesetek esetén

4.7.1.1. A nevelési - oktatási intézmény feladata

Gondoskodnia kell:

- o a rábízott gyerekek, tanulók felügyeletéről,
- o a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről,
- o a tanuló- és gyermekbaeseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Rendelet szerint:

- o kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaeseteket,
- o teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget,
- o a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.

4.7.1.2. Az intézményvezető/ tagintézmény-vezetők feladata

Felelősek a tanuló- és gyermekbaesetek megelőzéséért. Irányítja a megelőzéssel kapcsolatos tevékenységet.

Az intézményvezető ezt a felelősséget és irányító feladatát esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

4.7.1.3. A vezetőség feladatai

- o biztonságos, egészséget nem veszélyeztető fizikai környezet kialakítása,
- o veszélyforrások kiküszöbölése, ill. csökkentése (pl. csúszásmentes járófelület)
- o ergonómiailag megfelelő bútorzat biztosítása (életkori sajátosságokat figyelembe véve)
- o a nevelő-oktató munkához szükséges eszközök időszakos ellenőrzése, ill. ellenőrztetése stabilitás, tartósság, kopásállóság, ill. érintésvédelmi szempontból,
- o a tanulók folyamatos felügyeletének biztosítása. (tanítás előtti ügyeletben, tanórákon, óráközi szünetekben, napköziben, ill. napközi utáni ügyeletben)

A tanulóbaesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenció célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkel.

A személyi feltételek biztosítása

A munkavállalók csak akkor állhatnak munkába, ha megfelelő szellemi, testi, lelki állapotban vannak. (A munkavégző képességet nagyon hátrányosan befolyásoló gyógyszer szedése vagy ittasság esetén tilos a munkába állás.)

Egyéb feladatok

- o Tűzvédelmi riadó tartása, menekülési útvonalak kipróbálása, ellenőrzése.
- o A vészkijáratok, menekülési útvonalak szabadon tartásuk ellenőrzése.
- o A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartatása (pl. a dolgozók dohányzása csak az erre a célra kijelölt helyen történhet)
- o A pedagógusok és más dolgozók munkájának ellenőrzése. (pl. eleget tettek-e az osztályfőnökök a tanulók balesetvédelmi tájékoztatása kötelezettségnek, s megfelelően dokumentálták-e azt)

4.7.2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és baleset esetén

4.7.2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzése terén

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

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket és rendszabályokat, viselkedésformákat.

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

Az óráközi szünetekben kijelölt pedagógusok, vigyáznak a tanulók testi épségére mind az udvaron, mind a folyosókon, vagy az étkezőhelyiségben. Utolsó tanóra után a napközis/tanulószobás tanár veszi át a tanulókat, s a napközi befejezéséig az ő felelőssége a tanulók felügyelete.

A pedagógus feladatai

- a.) A tanulók tájékoztatása a tanév elején:
 - egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó előírások ismertetése
 - veszélyforrásokra figyelemfelhívás (környezeti: udvar, folyosó, lépcsők, tornaterem, stb. tantárgyakhoz kapcsolódó, pl. technika, testnevelés)
 - tilos és elvárható magatartásformák megbeszélése
 - teendői baleset előfordulása esetén
- b.) A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - a házirend balesetvédelmi előírásait
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) be-következőkor szükséges teendőket, menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
- c.) Szükség esetén, pl. kirándulás, rendezvény előtt, baleset előfordulása esetén, ill. vala-milyen új kockázati tényező felmerülésekor illetve az iskolán kívüli foglalkozások (ki-rándulások, túrák, papírgyűjtés, táborozások, múzeumlátogatások, stb.) előtt is kötele-ző tájékoztatást tartani.
- d.) A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- e.) A tájékoztatás módja: a tanulók életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően.
- f.) A pedagógus feladatai:
 - a tanulók tájékoztatásának pontos dokumentálása, hiányzók esetén pótlás szervezé-se
 - felelősök kijelölése, munkájuk konkrét megbeszélése
 - a tanulók által elsajátított balesetvédelmi, balesetmegelőző ismeretek megértésének ellenőrzése, számonkérés
 - az osztályfőnökök saját termükben időszakosan ellenőrizték a konnektorok, lám-pák, lámpaburák állapotát
 - minden pedagógus ellenőrizze az általa használt eszközök állapotát, balesetveszé-lyességét rendszeresen, különös tekintettel a technika és a testnevelés órákon igénybe vett eszközökre
 - képességeihez mérten lássa el a rábízott tanulók felügyeletét.
- g.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órák (testnevelés, technika, kémia) baleset megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- h.) A házirend tartalmazza az egyes helyiségek használati rendjét, ahol balesetveszélyes tevékenység, ill. helyzet fordulhat elő.

4.7.2.2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai tanulóbalesetek esetén

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szün-tetnie;
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének;
 - e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kel

tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

- c) Az iskolában történt bármilyen balesetet az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyílván kell tartani;
 - a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányát az iskola őrzi meg;
 - a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;
 - az iskola igény esetén biztosítja a szülői munkaközösség és az iskola diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

4.8. Az egészségügyi ellátás rendje

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

Az egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az intézmény- a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodása alapján – biztosítja az iskolai tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét. Az iskolai tanulók félévente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt.

A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködhet az iskola pedagógiai programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában. A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után kerüljön rá sor. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményvezető helyettes vagy a tagintézmény vezető tájékoztatja.

A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskolavezetőség rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti gyermekorvosokkal és védőnőkkel. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, melynek éves tervezetét közösen készítik el az iskola vezetőivel, figyelembe véve a tanulók életkorára és egészségi állapotára vonatkozó jogszabályi előírásokat. A gyermekorvos és a védőnő rendszeresen közreműködnek a teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában, mint egy-egy témakör előadói. Tanácsokkal látják el a tanulókat életvezetésükkel kapcsolatban, valamint szokásaikat illetően az egészséges életmódra nevelésben, személyi higiéniájuk kialakításában

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az intézményvezető helyettes feladata.

Az osztályfőnök gondoskodik arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton, védőoltáson megjelenjenek.

Egészségügyi ellátás

- Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt
- Az iskola intézményvezetője a fenntartó segítségével biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.
- Az iskolaorvos munkáját az intézményvezetővel egyeztetett terv alapján külön jogszabály rendelkezése szerint végzi. Ha az egész osztály szűrővizsgálaton vesz részt, akkor a vizsgálat ideje alatt az órát tartó tanár felügyel.

A felnőtt dolgozók egészségügyi ellátása

- o Köteles minden dolgozó meghatározott időközönként üzemorvosi vizsgálaton részt venni.
- o Aki csak meghatározott időre kapott alkalmasságot, köteles alávetnie magát az üzemorvos által előírt vizsgálatoknak
- o A családban, közvetlen környezetben lévő fertőző, másokra ártalmas betegséget, köteles a dolgozó az iskolavezetőnek bejelenteni, hogy az a megfelelő intézkedéseket tegye.

4.9. Panaszkezelés rendje

- Az intézmény külső és belső használói egyaránt jogosultak panasz megtételére és bejelentésére.
- A panaszt be lehet jelenteni írásban az intézmény vezetőnek címezve, vagy szóban, illetve a belső intézményhasználóknak hivatali időben, egyeztetett időpontban.
- A panasz kezelését az intézményvezető titoktartási kötelezettsége mellett végzi.
- A jogos panasz kivizsgálását a személyiségi jogok betartásával végzi az intézményvezető.
- A szóban bejelentett panasz tárgyról az intézményvezető feljegyzést készít.
- A panasz kivizsgálását követően 30 napon belül intézkedik a panasz okának felszámolásáról és értesíti a panasztevőt intézkedéséről.
- Amennyiben az intézményvezető, úgy ítéli meg, hogy a bejelentett panasz meghaladja

kompetencia határait, úgy a jogszabályokban rögzített hivatali úton bejelenti az illetékes hatóságnak azt, a panasztevő írásbeli egyetértésével, beleegyezésével.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

5.1. A belső ellenőrzés célja

- Biztosítsa az intézmény törvényes működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről.
- Feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltéréseket, illetve megelőzze azok kialakulását.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

5.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola intézményvezetője felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

5.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását; járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

5.4. Az ellenőrzést végzők köre

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézményben az alábbi személyek jogosultak:

- a Szalántai Általános Iskola intézményvezetője
- az intézményvezető helyettes
- a tagintézmény vezetője
- a munkaközösség-vezetők/ középvezetők
- az intézményvezető által megbízott pedagógus
- a fenntartó megbízottja

Az intézmény intézményvezetője, mint az intézmény felelős vezetője ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkával kapcsolatos összes tevékenységet. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet, indokolt esetben a telephely nevelői közösségét.

A tagintézmény-vezető a munkaköri leírásnak megfelelően az ellenőrzési terv szerint önállóan végezhet ellenőrzéseket. Ellenőrzési jogköre az egerági telephelyre terjed ki. Indokolt esetben javaslatot tehet az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzés, értékelés lefolytatására.

Az intézményvezető helyettes a munkaköri leírásának, illetve az intézményi ellenőrzési terv alapján elkészült helyi ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző munkáját.

A munkaközösség-vezetők, középvezetők részt vesznek a szakterületükön folyó munka eredményességének ellenőrzésében, értékelésében. Javaslatot tesznek az ellenőrzés – értékelés területeire, szempontjaira. Az ellenőrzési tervben foglaltak szerint önállóan is végezhetnek ellenőrzéseket.

5.5. Az ellenőrzés területei

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a tagintézmény-vezető munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A tagintézmény-vezető ellenőrzési tevékenysége az intézményében folyó valamennyi tevékenységre kiterjed. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a feladatokkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes vezetőt (intézményvezetőt, intézményvezető helyettesét, tagintézmény-vezetőt).

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre;
- adminisztrációs munkavégzés;
- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

5.6. Az ellenőrzés formái

- a nevelő-oktató munka különböző területeire vonatkozó felmérések
- eredményvizsgálatok
- tematikus ellenőrzések, diagnosztikai vizsgálatok
- cél és tájékoztató jellegű ellenőrzések, látogatások
- beszámoltatások (*munkaközösség-vezetők, diákönkormányzat vezetők, sportfelelősök, osztályfőnökök, szakkör-vezetők, napközis nevelők*);
- önértékelés /egyéni feladatok alapján, illetve szakterületek szerint/;
- adminisztrációs tevékenység ellenőrzése (*a nevelő-oktató munka szakmai, igazgatási dokumentumok, tanulói produktumok*).

5.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

- A tematikus ellenőrzéseket, diagnosztikai vizsgálatokat és egyéb ellenőrzési formákat, az ellenőrzés területeit és témaköreit az éves munkatervhez kapcsolódóan az ellenőrzési terv tartalmazza.

- Az intézmény intézményvezetője indokolt esetben a nevelő-oktató munka különböző területeire vonatkozó felméréseken és eredményvizsgálatokon túl rendkívüli ellenőrzést is kezdeményezhet.
- A nevelési értekezleteket eredményvizsgálatokkal, felmérésekkel kell előkészíteni.
- A munkatervben rögzített felmérések, eredménymérések, látogatások időpontjáról az érintett nevelőket előzetesen értesíteni kell. A hospitálásokat az érintett nevelőknek a látogatás előtt egy nappal be kell jelenteni.
- A munkafegyelem, a munkaköri köteleességek megtartására vonatkozó ellenőrzéseket az intézményvezető, a tagintézmény-vezető előzetes bejelentés nélkül bármikor elrendelheti.
- Külső óralátogatók tanítási órákat csak az intézményvezető, a tagintézmény-vezető vagy az illetékes intézményvezető helyettes kíséretében látogathatnak.
- A tagintézmény-vezető, az intézményvezető helyettes az intézményi ellenőrzési terv alapján a helyileg indokolt témakörökkel kiegészítve elkészítik az iskolára vonatkozó ellenőrzési tervet.
- Az intézményvezető helyettes a helyileg indokolt szempontokat figyelembe véve javaslatot tesz az intézményi ellenőrzési tervhez.

5.8. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

- Az ellenőrzések, értékelések tapasztalatait dokumentálni kell, és erről az illetékes vezetőt megfelelőképpen tájékoztatni.
- A tapasztalatok és az értékelés alapján feladattervet kell készíteni, előterjesztése a beszámolóval egyidejűleg történik.
- Az előző tanévben végzett értékelések tapasztalatait a tervező munkában hasznosítani kell.
- A szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó szabályok betartásával lehet nyilvánosságra hozni.
- Aki az ellenőrzés megállapításaival nem ért egyet, másik szakmai ellenőrzés keretében kérheti annak felülvizsgálatát.

6. Az intézmény közösségei, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, tanulók és szülei, gondviselőik alkotják.

Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői munkaközösség

6.1. Az iskolai közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Egyetértési jog, mely az intézkedés meghozatalának feltétele (vétójog). A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- Döntési jog illeti meg az iskola különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben. A döntési jogkör gyakorlásának módját iskolai belső szabályzatok határozzák meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottak (kibővített iskolavezetőség) és a választott közösségi képviselők segítségével – az iskola intézményvezetője fogja össze.

6.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége (továbbiakban: alkalmazotti közösség) az intézménnyel alkalmazásban állók összessége:

- a nevelők;
- a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak;
- egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van.

Véleményezési jogköre van:

- az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával,
- az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával.

6.3. A nevelők közösségei

6.3.1. A nevelőtestület

6.3.1.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

A nevelőtestület a nevelési-oktatói intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai: az iskola valamennyi nevelő-oktató tevékenységet betöltő alkalmazottja, valamint az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület az iskolát érintő legfontosabb nevelési-oktatói és módszertani kérdésekkel foglalkozik.

Az SNI és BTM-es tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység során a tanítók és az osztályfőnökök feladata az erre rászoruló gyermekek kiszűrése, nyilvántartása és nyomon követése. A problémák diagnosztizálása, az okok feltárása a nevelők és a szakemberek felelőssége. Feladata ezen túl a tantárgyi osztályzatok megállapítása, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálása, javítóvizsgára, osztályozóvizsgára vagy évismétlésre utalás. Évente két alkalommal nevelési értekezlet keretén belül vitatja meg a fent említett témakörökben a kiemelt teendőket és módszertani újításokat. Az első és a második félév lezárását követően – jogszabályban rögzítettek szerint – elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát.

A nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozik:

- a) a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend továbbá azok módosításának elfogadása;
- b) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- c) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések,
- d) beszámolók elfogadása;
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- f) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- g) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- h) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- i) jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció;
- értekezlet;
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- félévente történő beszámolók;
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

6.3.1.2. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

A nevelési értekezletek tervezett időpontját, témáját és előterjesztéseit az iskolai közösségek javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.

Egy tanév során a nevelőtestület legalább az alábbi értekezletet tartja:

- tanévzáró és nyitó értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet;
- két alkalommal nevelési értekezlet;
- havonta munkaértekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25%-a kéri, illetve ha az iskola intézményvezetője vagy az iskolavezetőség tagjai, illetve a közalkalmazotti tanács ezt indokoltnak tartják.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület egyes, nem munkáltatói hatáskörbe tartozó személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető, a jogszabályban meghatározott esetekben tartalom szerint jegyzőkönyv készítendő.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet: - egy osztályban tanító nevelők értekezlete,

- egy évfolyamon tanítók értekezlete,
- ugyanazon tantárgyat tanítók értekezlete,
- alsó-felső tagozat nevelőinek értekezlete,
- szakmai munkaközösségi értekezlet,

6.3.1.2.1. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a közösségek képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

Valamennyi feladat-ellátási hely tanári szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- tantárgyi tanmenetek,
- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az iskolavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az intézményvezető és az iskolavezetőség többi tagja felé;
- a tantárgyfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket, és ajánlásokat közvetítik.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a tanári szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A tagintézményben folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes iskolaépületekben.

6.3.1.2.2. Az intézmények közötti kapcsolattartás formái

- Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető személyes közlései, írásos közleményei, vezetői utasítások
- Faliújságon keresztül közzétett hirdetések (valamennyi épületben)
- Személyes konzultációk
- Nyomtatott adathordozókon és elektronikus úton történő adatközlések
- Telefonbeszélgetések
- Nevelőtestületi értekezletek, megbeszélések
- A szakmai munkaközösségek megbeszélései
- Óralátogatások
- A pedagógusok munkájának értékelésére összehívott megbeszélések
- Szakmai team tevékenység

A munkatervben és havi feladattervben rögzítettek szerinti programok

6.3.2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a szülői munkaközösségre.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely

- témában,
- milyen időtartamra,
- kinek,
- milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az eljárásban végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

6.3.3. A nevelők szakmai munkaközösségei

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

6.3.3.1. A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai

- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját, részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről.
- Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a tanulók ismeret-szintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira.
- Javaslatot tesznek az iskolába felvett tanulók osztályba illetve csoportba sorolásáról.
- Az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket illetően javaslatot tesznek.
- Javaslatot tesznek az iskola szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben.
- Tanulói pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le.
- Különböző szintű iskolai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik
- Kerületi versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el.
- Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok megvalósításában.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
- Közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban
- Összeállítják a tanulmányok alatti vizsgák tételsorait, értékelik a vizsgaproduktumokat.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének személyére.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül.
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.

6.3.3.2. Az intézményben működő szakmai munkaközösségek

- alsós munkaközösség (Szalánta)

- alsós munkaközösség (Egerág)
- felsős munkaközösség (Szalánta)
- felsős munkaközösség (Egerág)

A szakmai munkaközösség az iskola programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint végzi tevékenységét.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A szakmai munkaközösség-vezető feladatainak ellátásáért jogszabályban rögzítettek szerinti pótlék jár.

6.3.3.3. A munkaközösség-vezető, középvezető feladatai és jogai

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, munkaközösségi értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez.
- Összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Részt vesz az iskolai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók).
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az intézményvezetőnek.
- Részt vesz a kibővített iskolavezetőség munkájában.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira.
- Szakmai továbbképzésekre tesz javaslatot.
- Összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más közoktatási intézmények munkaközösségének vezetője között.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettesek felé.
- Adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- A munkaközösség tagjainak meghallgatását követően véleményezi az intézményvezetői pályázatokat.
- Távolléte esetére illetve a munkaközösség irányításával kapcsolatos feladatok megosztása érdekében munkaközösség-vezető-helyettesi megbízást adhat.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

6.3.3.4. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves iskolai munkaterv alapján, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka- és feladatterv, a félévi, va-

lamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az iskolai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az iskola-vezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- kibővített iskolavezetőség ülései;
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek;
- nevelőtestületi értekezletek;
- iskolai, intézményi és kerületi szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- osztályszintű értekezletek,
- problémamegoldó fórumok,
- esetmegbeszélések,
- havi nevelőtestületi munkamegbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- iskolai rendezvények, versenyek, projektek, tematikus napok szervezése során.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az iskolai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

6.4. A szülők közösségei, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány).

A szülői munkaközösség jogkörébe tartozik:

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása
- a képviselőben eljáró személyek megválasztása
- rendelkezésre álló pénzeszközből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

* véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése
- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának,
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek,
- a házirend megalkotásának,
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének,
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak,

- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak és a
- a pedagógiai program elfogadásának
- az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásának ügyében.

* egyetértési jog:

- ha nem működik iskolaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adására vonatkozó szabályozása terén,
- az első tanítási óra 7⁵⁵/8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában,
- az iskola által szervezett államilag nem támogatott tanulmányi versenyre, továbbá diák olimpiára történő felkészítés ügyében.

A szülői munkaközösség szervezetiileg az intézményegységekben külön közösségként működik, jogszabályban garantált jogait azonban közös álláspont kialakítása révén egységesen érvényesíti. A feladat-ellátási helyek szülői munkaközösségeinek együttműködési formáit és kapcsolattartásuk rendjét a szülői munkaközösség szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

A szülői munkaközösség tagjai az osztályok szülői közössége által megválasztott képviselők, osztályonként 2-3 fő, akik maguk közül választják meg vezetőiket, azok helyetteseit és gazdasági vezetőjüket. A megválasztott személyek alkotják az iskola szülői választmányát.

A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

6.4.1. Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái

A Szülői Választmányt az intézetvezető az éves munkatervben rögzített időpontokban, tanévenként legalább háromszor hívja össze. Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot. A választmány megbízottja tanévenként egy alkalommal számol be a nevelőtestületnek a szülői választmány tevékenységéről.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái és rendje:

Az intézmény a köznevelési törvényben foglaltaknak megfelelően:

- a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített időpontokban (szülői értekezlet, fogadóóra)
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermek tájékoztató füzetében, Kréta elektronikus felületen).

A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a közvetlen kapcsolatot a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportot tanító tanár) tartja.

A szülői közösségek véleményét, javaslatait, a közösség választott képviselői juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezetek tagintézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez. Erre szolgál az Emlékeztető.

6.4.2. Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje

Az iskola – az éves munkatervben rögzítettek szerint – tanévenként az éves munkatervben meghatározott számú rendes szülői értekezletet és rendes fogadóórát tart.

A szülői értekezletre vonatkozó szabályok:

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- A leendő tanulókörösségek szüleit a beiratkozás napján írásban tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.
- Az új közösségek és az ötödik osztályosok osztályfőnökei a szeptemberi szülői értekezleten bemutatják az osztályban nevelő-oktató pedagógusokat.
- A pályaválasztási szülői értekezleten a továbbtanulással kapcsolatos eljárásrendről az intézményvezető helyettes és a nyolcadik évfolyamos osztályfőnök tájékoztatják a továbbtanulók szüleit.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a szülői munkaközösség vezetője, az osztályfőnök a tanulókörösségben felmerülő problémák megoldásának ügyében.

A szülői fogadóórák

- Az intézmény valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott időpontokban fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanulók szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.
- Ha a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.
- Amennyiben a szülő a szülői értekezleteken és a fogadóórákon – rendszeres meghívás ellenre sem vesz részt, az iskola értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot a szülő törvényes kötelezettségének elmulasztásáról.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai

- Írásbeli tájékoztatók a KRÉTÁBAN
- Fogadóórák
- Szülői értekezletek
- Nyílt napok
- Családlátogatások (szükség esetén)

Az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskola honlapon, a KRÉTÁBAN közzé kell tenni.

6.5. A tanulók körösségei, a diákönkormányzat

6.5.1. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulókörösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulókörösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskola helyiségeit, berendezéseit a SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe. Fejlettségének megfelelő szinten, patronáló tanárok segítségével irányítja, szervezi, intézi saját ügyeit.

- Diákrendezvényeket, programokat kezdeményez és bonyolít le.
- Szervezi a diákok közösségi életét. (Egy munkanapra programot szervezhet)
- Szerepet vállal a hagyományok ápolásában; hagyományok kialakítását kezdeményezi.
- Gazdálkodik a rendelkezésére álló pénzzel.
- Megvitatja és véleményezi az iskolai dokumentumokat.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetiileg intézményegységben külön közösségként működik, jogszabályban garantált jogait azonban közös álláspont kialakítása révén egységesen érvényesíti. A feladat-ellátási helyek diákönkormányzatainak együttműködési formáit és kapcsolattartásuk rendjét a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

Az iskolai diákönkormányzat élén – működési rendjében meghatározottak szerint – választott iskolai diákönkormányzati képviselők állnak. A tanulóifjúságot az iskolavezetés és a nevelőtestület előtt az diákönkormányzati képviselők delegált vezetője képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő pedagógus támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákönkormányzat üléseit munkarendjében meghatározott módon tartja.

A diákönkormányzat értekezlete

Tagjai:

- osztályonként öt képviselő (4. osztálytól kezdődően);
- a DÖK-segítő tanár;
- a témától függően további meghívottak.

Döntési jog:

- a saját működésének rendjéről;
- a működésükhöz biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról;
- a diák-önkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozásáról, működtetéséről, a felelősökről;
- a tisztségviselőkről.

Véleményezési, egyetértési jog: a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben:

- a tanulók nagyobb közösségeit érintő kérdések meghozatalakor;
- a helyzetüket elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;
- az iskolai sportkör működési rendjének kialakításakor;
- a tanórán kívüli tevékenységformáinak meghatározásához;
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához;
- az iskola által szervezett államilag nem támogatott tanulmányi versenyre, továbbá diákolimpiára történő felkészítés ügyében.

Diákközgyűlés

A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb szintű tájékoztató - tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az intézményvezető által, ill. a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze, de tanévenként legalább egy alkalommal. A napirendet a közgyűlés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A közgyűlésen a DÖK és a DÖK tanárelnök beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, az iskola egészét érintő aktuális problémákról. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket is intézhetnek az DÖK és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását.

A diákok kérdéseire, kéréseire az intézményvezetőnek 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt az DÖK vezetője vagy az iskola intézményvezetője kezdeményezi.

6.5.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi-technikai és más feltételeit.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit jelen szabályzatban rögzített használati rendszabályok szerint veheti igénybe.

6.5.3. Az osztályközösségek

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

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait.

Az osztályközösség így módon önmaga dönt diákképviseléséről.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető helyettes javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg.

6.5.4. A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje

A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezetőnek a tanulókat érintő intézkedéseiről tájékoztatásra jogosultak.

Ennek színterei:

- iskolagyűlések;
- intézményi honlap; KRÉTA
- hirdetmények az iskolai faliújságon;
- osztályfőnöki óra;
- tanárok közlései (szóban és írásban).

Az iskolai diákönkormányzat vezetőségének ülésein rendszeresen az intézményvezető helyettes képviseli a nevelőtestületet.

6.5.5. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tartanak a diákönkormányzatot segítő pedagógusok.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor;

- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor;
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor;
- egyéb jogszabályban meghatározott kérdésekben.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint a szülői munkaközösség értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál;
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanuló csoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt a tanulók külön megbeszélte formában.

A diákönkormányzat vezetősége és az iskolavezetés minden, az iskola egészét érintő kérdésben megbeszélést kezdeményezhetnek. A megbeszéléseken a diákönkormányzatot a segítő pedagógus képviseli.

7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

7.1. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

7.1.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői munkaközösség vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnöke útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal kiskorú sértett és a kiskorú kötelezettségszegő szülője egyetért. A szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

7.1.2. Fegyelmi eljárási rendtartás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője megállapodott a másik (fogadó) iskola intézményvezetőjével;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az intézményvezető – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az intézményvezetővel való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gon-

doskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított intézményvezetői döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelezettségszegést;
- b) a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
- c) a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el;
- d) a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható;
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az intézményvezetőhöz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény intézményvezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelezettségszegő tanuló

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve tanítója
- felsős tanuló esetén volt tanítója

- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

8. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének és a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

8.1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,

8.1.1 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 elérhetők legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskola tankönyvellátásáért a vezető a felelős.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolák számára történő eljuttatásának megszervezése, (a továbbiakban: tankönyvellátás) állami feladat, amelyet az állam a könyvtárellátó útján lát el.

Intézményünkben a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat a tankönyvfelelős végzi, akit az intézmény vezetője kér fel erre a feladatra. Ha a tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt a tanévnyitó értekezleten köteles bejelenteni.

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

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

8.1.2. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. **Az intézményvezető minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben 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.

8.1.3 Ingyenes tankönyvellátás

Az ingyenes tankönyvellátást

- a) tankönyvkölcsönzéssel,

- b) használt tankönyv biztosításával,
- c) az állami normatíva felhasználásával kívánjuk megoldani.

8.1.4 Az iskolai tankönyvrendelés és -ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és -ellátás rendje

1. Az iskolai tankönyvrendelést - a fenntartó egyetértésével - az iskola tankönyvfelelőse készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.
2. Az iskola a tankönyvjegyzékről a Nat szerinti kerettantervi tantárgyhoz a tankönyvvé nyilvánított könyvek közül választ.
3. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.
4. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - megküldi a könyvtárellátónak. A könyvtárellátó számára az iskola a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:
 - a) a tanuló neve,
 - b) a tanuló oktatási azonosító száma,
 - c) a tanuló törvényes képviselőjének neve,
 - d) a tanuló lakcíme,
 - e) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,
 - f) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
 - g) az iskola minden tanulója esetén az iskolai tankönyvellátás keretében megvásárolt tankönyvek címe, illetve a tankönyvvásárláshoz kapott támogatás összege. Az iskola átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját. A személyes adatok kizárólag a tankönyvjegyzékben meghatározott áron történő tankönyvvásárláshoz való jogosultság megállapítására és a tankönyv értékesítése érdekében használhatók fel. Az átadott személyes adatok az átadásuk napját követő egy évig tárolhatók.
5. A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak - ha ismertek - és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak - amennyiben ismertek - a feltüntetésével.
6. A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendelestől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka – az osztálylétszám változása, – az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék újabb tankönyvvel, pedagógus kézi-könyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.
7. Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell - a visszaigazolásra rendelkezésre álló határidőn belül - a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.
8. A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.
9. Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését kö-

vetően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

10. Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
11. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
12. Az iskola vezetője a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.
13. A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola vezetőjének meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, megbízásának határidejét, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.
14. Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.
15. A tankerületi központ által fenntartott iskola esetében a tankerületi központon keresztül az iskolának a Könyvtárellátó díjazást fizet.
16. Az iskola vezetője gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.
17. Ha a tanuló vagy a pedagógus a visszaszolgáltatási kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
18. Az iskola helyben szokásos módon meghatározottak szerint teszi közzé az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.
19. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá a rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

8.1.5. Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelőse

Feladat	Határidő – Felelős
a munkaközösségek tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt	február első fele - munkaközösségvezetők
a tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében	tankönyvfelelős

a tankönyvlisták összeállítása	április közepe - pedagógusok, tankönyvfelelős
a tankönyvrendelések rögzítése a KELLO rendszerében	április 29 – tankönyvfelelős
a tankönyvrendelés továbbítása, engedélyeztetése a fenntartóval	április vége – tankönyvfelelős
tankönyvrendelés módosítása	június vége – szaktanárok, tankönyvfelelős
használt tartós tankönyvek begyűjtése	június első fele – szaktanárok, könyvtáros,
tankönyv kiszállítás, átvétel	augusztus - tankönyvfelelős
tanulók átveszik a könyveket	szeptember, első tanítási nap – tankönyvfelelős, osztályfőnökök
könyvtárba vételezés	szeptember – könyvtáros, tankönyvfelelős
tankönyv pótrendelés	szeptember - tankönyvfelelős

9. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időke-rete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az intézmény-ben

9.1. Az egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei sze-rint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, az intézményi tanács, továbbá iskolán kívüli szervezetek kedvezményezhetik az intézményvezetőnél.

A tanulók a tanítási órán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyertek, megjelenésük kötelező a foglalkozásokon.

A foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A foglalkozások megszervezésénél a tanulók és szülők érdeklődését, továbbá az in-tézmény személyi és tárgyi feltételeit, a pedagógusok igényeit figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés önkéntes. A jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését az intézmény munkatervében rögzíteni kell.
- A foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozás vezetésével az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló felnőtt is meg-bízható.
- A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető helyettes rögzíti az órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az egyéb foglalkozás olyan, a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az egyéb foglalkozások szervezeti formái a következők:

- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás)
- szakkör,

- napközis foglalkozás, tanulószobai foglalkozás
- művészeti csoport;
- tömegsport foglalkozás;
- tanulmányi, szakmai, kulturális, sport verseny,
- házi bajnokság,
- tanulmányi kirándulás,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

9.2. Az egyéb foglalkozások célja

A **felzárkóztató foglalkozások** (korrepetálások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az alsó tagozaton a felzárkóztató foglalkozások órarendbe illesztett időpontban történnek. Felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulókra (egyéni foglalkozás 1-3 fő részvétele esetén) vagy tanulócsoporthoz vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján.

A **szakkörök, érdeklődési körök, művészeti csoportok** a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembe vételével indíthatók. Tételes felsorolásukat a tantárgyfelosztás tartalmazza. E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való tudományos igényű elmélyülés, amely párosul a tanulók kezdeményező-készségén alapuló, öntevékeny munkáltatással és a kreativitás fejlesztésével, s amely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.

A **napközis és tanulószobai foglalkozások** a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük rendjét a munkaközösségek dolgozzák ki, és rögzítik a házirend mellékleteként. A napközis és tanulószobai foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

Az iskola tanulói, közösségei (osztályok, diákönkormányzat stb.) **egyéb rendezvényeket** is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézményvezetőnek, és az engedélyezett összejövetelel biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

Az **iskolai tömegsport** foglalkozások célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.

A **tanulmányi, kulturális, sport versenyeken, házi bajnokságokon** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a pedagógus felkészítését igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és az intézményvezető helyettesek felelősek.

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.

9.3. Az egyéb foglalkozások működési rendje

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját az iskolavezetés határozza meg.

Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján, a szülő írásos nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezéshez csatolt szülői hozzájárulást a szülő formanyomtatványon nyújtja be. A jelentkezés egy tanévre szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról szülői igazolást kell hozni.

Az egyéb foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót köteles vezetni a foglalkozásvezető nevelő.

9.4. Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az intézményvezető helyettes rögzíti a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembeosztással együtt.

10. Az iskolai hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje

Az iskolai hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések célja a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretük elmélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítása, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálása.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre, világnapokra) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes - a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő – terhelést adjon.

10.1. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések az éves munkaterv és havi feladatterv eseménynaptára alapján kerülnek megrendezésre.

10.1.1. Ünnepélyek

- tanévnyitó ünnepély
- október 23-i ünnepély
- március 15-i ünnepély
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

10.1.2. Megemlékezések

- október 6. Aradi vértanúk napja
- június 4. Nemzeti összetartozás napja
- május első vasárnapjához kapcsolódóan: anyák napja
- május utolsó vasárnapjához kapcsolódóan: gyermeknap
- aktuális évfordulókról történő megemlékezés

10.1.3. Rendezvények, iskolai hagyományok

- szeptember vége: a könyv napja

- október: idősök napja
- november: dohányzás elleni világnap
- december 6. Mikulás
- karácsonyi projekt: kézműves készülődés, ünnepség az iskola tanulóinak és nevelőinek részvételével
- január: egészségnap
- február: iskolai farsang jelmezes felvonulás
- február: Valentin-nap
- február: nyílt nap a leendő első osztályos gyerekeknek és szüleiknek
- március: a magyar sajtó napja
- április: a költészet napja
- április: a Föld napja
- május: madarak, fák napja
- június: sportnap
- egész évben: különböző tematikus kiállítások rendezése a tanulók munkáiból.

A szülők számára

- a leendő első oszt. szüleinek előzetes értekezlete,
- rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel,
- anyák napi megemlékezés,
- közös kirándulás, túra.

Közalkalmazottak számára

- közös kirándulások szervezése,
- ünnepek.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

11. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

11.1. Az iskola kapcsolatrendszere, partnerintézményei

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

- Pécsi Tankerületi Központtal (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás);
- a települési önkormányzatok jegyzői hivatalával (rendszeres gyermekvédelmi);
- kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- szalántai, egerági és szavai óvoda vezetőjével és pedagógusaival (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal

- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés);
- a településen működő nemzetiségi önkormányzatokkal (együttműködési megállapodás)
- Marica Kulturális Egyesülettel;
- Pedagógiai Oktatási Központtal - Pécs (továbbképzések és tanfolyamok);
- védőnői szolgálattal;
- iskolaorvossal;
- a Pécsi Tankerületi Központ általános iskoláival,
- a környék középfokú oktatási intézményeivel;
- Magyar Államkincstár Területi Államháztartási Hivatalával az intézményi működés gazdasági-pénzügyi területei révén.

Kapcsolattartás formái:

- megbeszélések
- értekezletek
- elektronikus levél
- telefon

11.2. Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai

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

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

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

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;

- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

11.3. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjével, az intézmény intézményvezetője a védőnői szolgálattal.

A megállapodásnak biztosítania kell: a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- szemészet, egy alkalommal;
- az élőködők rendszeres szűrését;
- a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

12. Egyéb rendelkezések

12.1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak:

1. az iskola alkalmazottjai:
 - az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
 - a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon
 - az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélési módon
2. a tanulók:
 - az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán
 - a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
 - az iskolavezetéstől a diák fórumon
 - és egyéb más a nevelőkkel megbeszélési formában
3. a szülők:
 - a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
 - az intézményvezetőtől a szülői választmányi tájékoztató értekezleten
 - és egyéb más, a nevelőkkel megbeszélési formában
4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:
 - az intézményi közzétételi listán (KIR)
 - az intézményi honlapon
 - indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

12.2. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről az ágazati törvény rendelkezik. Ennek alapján intézményünkben a tanulónak térítési díjat kell fizetni az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint.

A térítési díjak befizetéséről, annak mértékéről és módjáról a szülői értekezleteken, fogadóórákon, a hirdetőtáblán, valamint az iskolai honlapon történik tájékoztatás.

A térítési díj befizetése a feladat-ellátási helyek gazdasági irodáin történik.

Az étkezési térítési díj visszafizetése jóváírással történik.

12.3. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítvánnyról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik.

12.4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

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

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

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

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkárok őrzik. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

12.6. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében

A tanulók iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozhatnak. Ezek az eszközök nem lehetnek balesetveszélyesek, nem veszélyeztethetik sem a saját, sem a mások testi épségét. Nem hozhatnak a tanulók olyan eszközöket magukkal, amelyeknek biztonságos és rendeltetésszerű használata az iskolában nem biztosítható.

Nem hozhatnak olyan eszközöket magukkal, amelyek társaikban félelmet kelthetnek, vagy társaik megbotránkoztatását szolgálják.

Amennyiben a tanulónál magasabb értéket képviselő eszköz vagy pénz van, azért az iskola csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azt a tanuló felnőttnek megőrzésre átadja. A tanulóknak az iskola épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonát képezi, elvinni nem szabad. Ez alól kivétel könyvtári könyv, illetve a pedagógustól kölcsön kapott segédanyag a felkészüléséhez.

Az iskolába behozni tanítási órára a pedagógus által kért eszközöket abban az esetben szabad, ha azok nem veszélyeztetik a tanulók egészségét és testi épségét.

Az otthonról hozott anyagból készített tárgyakat a tanulók hazavihetik, a pedagógus kérésére a tanuló engedélyével ezek a tárgyak kiállíthatók az iskolában vagy azon kívül is. Kiállítás után a munkadarabját a tanuló visszkapja.

A tanuló az iskola által biztosított eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni, szándékos rongálás esetén – gondviselője – köteles az okozott kárt megtéríteni.

A tanuló társai által behozott eszközöket nem rongálhatja meg, társa engedélye nélkül azt el nem veheti. Az iskola az így módon okozott kárért nem vállal anyagi felelősséget.

12.7. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában

A gyermekeknek szóló, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, ill. kulturális tevékenységgel kapcsolatos reklámokon kívül tilos bármilyen reklámtevékenység.

Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelhetnek:

- sportprogram;
- kulturális tevékenységre vagy kulturális programra való felhívás;
- oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői.

13. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet, a diákönkormányzat véleményezte, nevelőtestület fogadta el, az intézményvezető hagyta jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzat (SzMSz) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A mellékletben található szabályzatok - mint intézményvezetői utasítások - jelen SzMSz változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól

Az SZMSZ hatálybalépésével érvényét veszti az intézmények eddig hatályos jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hivatalos példánya a Szalántai Általános Iskola és a Szalántai Általános Iskola Arany János tagiskolája titkárságán található, minden érintett számára elérhető, megtekinthető az iskolák könyvtárban és az iskolai honlapon.

Elektronikus formában a www.szalanta.edu.hu honlapon olvasható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a 2022. év augusztus 29. napján tartott ülésén elfogadta.

.....

Jegyzőkönyvvezető nevelőtestületi tag

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Szalánta, 2022. év augusztus 29. napján



.....

Bedicsné Ádám Éva
intézményvezető

14. LEGITIMÁCIÓ

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2022. év augusztus 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

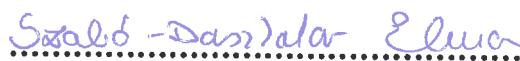
Szalánta, 2022. év augusztus hó 29. napján


.....

Diákönkormányzat összekötő tanára

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2022. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Szalánta, 2022. év augusztus hó 30. napján


.....

Szülői Közösség elnöke

15. SZMSZ mellékletei

- 1.sz. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
- 2.sz. Munkaköri leírások mintái
- 3.sz. Pedagógusok baleset megelőzési feladatai

Szalántai Általános Iskola

**Az iskolai könyvtár szervezeti és
működési szabályzata**

A szervezeti és működési szabályzat melléklete

Elfogadta:

A Szalántai Általános Iskola nevelőtestülete.

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

Elnevezése: Szalántai Általános Iskola Könyvtára

Székhelye, címe: 7811 Szalánta, Hunyadi utca 43.

Telefon: 06-72-424-833

Létesítésének időpontja: 2002.

A könyvtár jellege: zárt

A könyvtár elhelyezése: az épület felső szintjének déli szárnyában, a lépcsővel szemben, az intézményvezetői iroda és a tanári szoba, valamint a nyelvi terem és az informatika terem mellett található. A könyvtár elérése akadálymentesített.

A könyvtár fenntartása és felügyelete

Fenntartó: Pécsi Tankerületi Központ

A fenntartó címe / telefon / fax: 7626 Pécs, Színház tér 2.

Koordinációs központja: az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum

Közvetlen felügyelet: Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával.

2. A könyvtár meghatározása, feladatai

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközzel segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjtőköre igazodik az iskola műveltségi területeihez, képzési irányultságának egészéhez. Gyűjteménye a pedagógiai munka eszköztára, azokat az információhordozókat, információkat tartalmazza, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít.

Az iskolai könyvtár alapfeladata:

Az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósításának elősegítése

Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása, a gyűjtőköri szabályzat figyelembe vételével

Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról

Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban

Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek

A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.

Kiegészítő feladatai lehetnek:

Tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása, pl.: a délutáni szabadidős

tevékenységekhez és aktuális iskolai vagy egyéb jeles napokhoz kapcsolódóan

Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása – tantárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez stb.

Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, valamint az Országos Pedagógiai Könyvtár anyagairól stb.

Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állomány-alakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.

A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően a könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

Az állományalakítás során figyelembe veszi az intézményvezető, a nevelői közösség véleményét. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

4. Gyűjteményszervezési alapelvek

Formai gyűjtőkörébe tartoznak:

- nyomtatott dokumentumok,
- audiovizuális és elektronikus ismerethordozók.

Tartalom szerinti gyűjtőkörébe tartozik:

- az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák és gyűjteményes munkák,
- az iskolában oktatott tantárgyaknak és szakmáknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek,
- kötelező és ajánlott olvasmányok, példatárak, feladatgyűjtemények, segédletek,
- alapvető munkák a pedagógia és társtudományai köréből, a pedagógusok felkészüléséhez, továbbképzéséhez szükséges szakmai, pedagógiai dokumentumok,
- azok az értékes szépirodalmi alkotások, amelyek a tantervi anyaghoz közvetlenül kapcsolódnak vagy a nevelőmunkában felhasználhatók,
- iskolapolitikai dokumentumok,
- az iskola tanárainak és diákjainak művei.

5. Az állomány alakítása, gondozása

Gyarapítás

Az iskolai könyvtárosok a gyűjteményt a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek és javaslatainak figyelembevételével fejlesztik. Ütemét a mindenkori hozzáférhető ismerethordozók mennyisége és minősége határozza meg, de mindenképpen tervszerűnek és folyamatosnak kell lennie.

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

A dokumentumok nyilvántartásba vétele, az állomány feltárása

A beérkező dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben könyvtári tulajdonbélyegzővel, leltári számmal látjuk el, és raktári jelzet felragasztásával vesszük állományba. Ezen

feladatokat a könyvtáros saját hatáskörben köteles elvégezni. Az iskolai könyvtár állományáról cédulakatalógusok nincsenek.

Az állomány apasztása

Az elavult dokumentum selejtezése

A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, a szaktanárok véleményezésének figyelembe vételével.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Fölös példány keletkezik, ha: megváltozik a tanterv, változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke, megváltozik a tanított idegen nyelv, módosul, vagy megváltozik az iskola profilja, a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek szétestek, használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. Mindig mérlegelni kell, mi az olcsóbb megoldás, új példány beszerzése vagy a köttetés. Az eleve megőrzésre szánt dokumentumokat nem selejtezzük elhasználódás címén sem.

Hiány miatti selejtezés

Csökken az állomány nagysága, ha a dokumentum: elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, stb.), olvasónál maradt (behajthatatlan), állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott.

Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásában még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

A törlés folyamata

Az állományörzés a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975.(VIII.17) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározás) és az állományból való törlésről szóló rendelet alapján történik.

A könyvtáros összeállítja a törlésre javasolt dokumentumok listáját. A nyilvántartásból történő kivezetésre az engedélyt az iskola intézményvezetője adja meg. A kivont fölös példányokat felajánljuk az iskola dolgozóinak térítésmentesen. A sérült, tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra (papírgyűjtés) továbbadja. Az esetleges bevétel a DÖK költségvetését gyarapítja.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindig az intézményvezető aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik, melynek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

6. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros felelős a rábízott könyvtári állomány rendeltetésszerű működtetéséért. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzatban, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában rögzíteni kell.

A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat.

A könyvtárból dokumentumot kivinni csak a kölcsönzés rögzítése után szabad.

Az állomány védelme érdekében a könyvtáros távolléte esetén a könyvtár csak pedagógus felügyeletével vehető igénybe.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztésért. Tanulók esetében a szülő a felelős.

Az iskolában létesített szaktanári és egyéb letéti állományt névre szólóan kell átadni, ezután az átvevő felel a dokumentumokért. A tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtár az ún. „C” típusú tűzrendészeti osztályba tartozik. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat, és áramtalanítani kell. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet), a nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell. A megrongálódott, (rovar, penész, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

7. Az állomány ellenőrzése (leltározás - revízió)

Az állományellenőrzés során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A leltár menetének részletes kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell. A könyvtárosnak 6 hónappal a leltár előtt írásban kell kérnie a leltárt. Ütemtervet kell készítenie, amelyet ha jóváhagy az intézményvezető, akkor elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezheti. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős. Hivatalos állományellenőrzést a könyvtáros tanár önállóan nem végezhet. A könyvtáros csak közreműködő lehet a leltározásban.

8. A revízió folyamata:

- Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola intézményvezetőjéhez.
- Az állományellenőrzést legalább három személynek kell lebonyolítani.
- Az ellenőrzés módszere: A dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése.
- A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola intézményvezetőjének. A jegyzőkönyv mellékletei: a leltározás kezdeményezése, a jóváhagyott leltározási ütemterv, a hiányzó-, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.
- A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

9. A könyvtári állomány elhelyezése

Könyvtárunk egy kölcsönző térből valamint egy olvasóteremből – mely többfunkciós közösségi tér – áll, ezen kívül egy kicsi raktárhelyiség tartozik hozzá. Az olvasóteremből jutunk be a könyvtár könyvkiválasztó terébe, a könyvtáros-tanár asztala közvetlenül a bejáratnál található.

A kölcsönző helyiségben dokumentumok szabadpolcos rendszerben vannak elhelyezve: kézi- és segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány, brosrák. Az audiovizuális dokumentumok, a tankönyvek és segédkönyvek a hátsó polcokon, az egyéb időszaki kiadványok (folyóiratok) és a horvát nyelvű dokumentumok szintén itt elkülönítve találhatók.

A közösségi teremben egyszerre egy osztálynyi (harminc) tanuló vehet részt könyvtárhasználati vagy egyéb tanórán. 30 fő befogadására alkalmas (ennyi szék és asztal van), kiváló teret és lehetőséget teremt a rendezvényekre (pl. író-olvasó találkozó), értekezletekre, szavalóversenyekre stb. Jelenleg 6 használói számítógép áll a gyerekek rendelkezésére.

Helyben olvasásra és a könyvtári órák megtartására a kölcsönző térben is van lehetőség, az ott elhelyezett 2 asztalnál 10 olvasó tud leülni egyszerre.

10. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati foglalkozásoknak megfelelően, a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

Az iskolai könyvtár az iskola nevelőinek és tanulóinak könyvtára. Minden diák, amíg az iskola tanulója, a könyvtár szolgáltatásait térítésmentesen igénybe veheti. Ez egyúttal azt is jelenti, hogy az iskola könyvtára nem nyilvános könyvtár, kívülállók által nem látogatható.

A beiratkozás módja, a változások bejelentése

Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint. Az iskola dolgozói a munkaviszonyuk kezdetével a könyvtárba történő bejelentkezéssel, az adataik rögzítése, és használati szabályok tudomásul vétele után válnak a könyvtár tagjává. A tanulók csoportosan, könyvtári óra keretében ismerik meg, és veszik tudomásul a kölcsönzés szabályait. A beiratkozás, és a szolgáltatások igénybevétele díjmentes.

A tanulók által kikölcsönzött dokumentumokért a szülők vállalnak anyagi felelősséget.

A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia. A tanulói jogviszony, illetve a dolgozó munkaviszonyának megszűnése esetén a minden tanulónak, illetve dolgozónak igazolást kell kérnie a könyvtárostól, hogy nincs a könyvtár felé tartozása.

A könyvtár alapfeladatai:

Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

A könyvtár biztosítja a dokumentumok helyben olvasását, kölcsönzését, és csoportos használatukat a tanítási folyamat keretében.

Az iskolai könyvtár a hét minden napján nyitva tart fél 8-tól, illetve az óráközi szünetekben. Ez az időtartam áll rendelkezésre a helyben olvasásra. A könyvtárban tartott tanórák időpontjai ettől nem függnének.

Alapszolgáltatások:

Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak: a kézikönyvek és külön gyűjtemények.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kölcsönözhetik. Bizonyos folyóiratok indokolt esetben kölcsönözhetők.

Kölcsönzés

Az iskolai könyvtárból szeptember 1-jétől május 31.-ig lehet kölcsönözni.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Könyvtárunkban füzetes kölcsönzés működik. Egyidejűleg maximum 2 db dokumentum kölcsönözhető 3 heti időtartamra. Lehetőség van hosszabbításra. A könyvtárhasználónak az elveszett, vagy megrongált dokumentum mindenkor forgalmi értékét kell megtérítenie, vagy a dokumentumot beszereznie.

Előjegyezhetőek az éppen kölcsönzésben lévő könyvek, dokumentumok.

Csoportos használat

- A helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárhasználati órák tartása.
- A helyi pedagógiai programban megtervezett szakórák a könyvtárban (szaktanár tartja, a könyvtáros közreműködik).
- Tanórán kívüli foglalkozások.
- A könyvtárban lévő közösségi terem értekezletek és egyéb iskolai rendezvények számára is igénybe vehető.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- Információs szolgáltatás
- Letétek telepítése (osztálytermekbe, szaktantermekbe – a felelős kollégák augusztus 25-től szeptember 10-ig átveszik, és tanév végén leadják)
- Ajánló bibliográfiák készítése
- Számítógépes informatikai szolgáltatás (Internet)

11. A könyvtár szervezeti felépítése, működése, irányítása

A könyvtár működése

A könyvtárosi teendőket 1 könyvtáros látja el. A munkáltatói jogkört az iskola intézményvezetője gyakorolja. Az 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) 2. melléklete értelmében 2013. szeptember 1-jétől a 100 tanuló felett 1 fő könyvtáros-tanár/tanító szükséges.

A könyvtáros munkarendjét, feladatainak részletes megfogalmazását a munkaköri leírás tartalmazza.

Záró rendelkezések:

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét, tehát az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, valamint az iskolai körülmények megváltozása miatt a szükséges módosításra javaslatot tenni.

A szabályzatot az iskola intézményvezetője a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Záradék: Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a mellékleteket a nevelőtestület megismerte, egyetértő véleményét kinyilvánította.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

Iskolai könyvtárunk gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program, az iskola műveltségi területei, képzési irányultságai, valamint hagyományaink határozzák meg.

Iskolánk 8 évfolyamos általános iskola. Az iskolában általános műveltséget megalapozó nevelés és oktatás folyik. Felkészít a tanuló érdeklődésének megfelelően középiskolai, ill. szakiskolai tanulásra és a pályaválasztásra.

Küldetésünk: hogy munkánkkal megteremtjük a lehetőségét annak, hogy a 6-14 éves gyermekek olyan alpműveltséget sajátítsanak el, amely majd biztos alapot ad a világban való eligazodáshoz, amely a gyermekekben felébreszti az igényt a további művelődés folyamatosságának szükségességére.

Iskolánkban – a helyi hagyományoknak és igényeknek megfelelően – általános tantervű horvát nemzetiségi oktatás van. Mindezek mellett kiemelt figyelmet fordítunk tanulóink tanórán és iskolán kívüli nevelési-oktatási tevékenységére is.

Az olvasás szeretete az elődök mintái alapján válik gyerekeink sajátjává. Napjainkban, számos családban már nem a könyv, hanem az internet válik az információk megszerzésének alapvető forrásává. Habár információs társadalmunkban a számítógép ismerete és az internet használat képessége elengedhetetlen követelmény, a könyvet nem pótolhatja egyik sem. Éppen ezért nagy a könyvtár felelőssége.

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Az iskola alaptevékenysége,
- Az iskola képzési irányai, specialitásai,
- Nyelvoktatás,
- Kiemelt területek (sport, művészeti oktatás, egészséges életmód, környezettudatos nevelés, drog-prevenció, hagyományőrzés, média-kommunikáció, fenntartható fejlődés, digitális kultúra)

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

Kiadvány típusok:

A) Írásos, nyomtatott dokumentumok

- a) Könyv
- b) Periodika
- c) Kisnyomtatvány, brosúra

B) Kéziratok

C) Géppel olvasható dokumentumok

- a) Elektronikus adathordozók (CD, CD-ROM, DVD)
- b) hangrögzítéses dokumentumok (hangkazetta, CD)
- c) képrögzítéses dokumentumok (filmek)
- d) kép- és hangrögzítéses (AV) dokumentumok (DVD, videokazetta)

3. A könyvtár iskolán kívüli forrásai, kapcsolatai:

- Más könyvtárak szolgáltatásai
- Országos könyvtárak

4. A gyűjtési szint, mélység

Az iskolai könyvtár erősen szelektálva gyűjt. Folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de teljességgel egyetlen tantárgy, műveltségi terület irodalmát sem gyűjti. Az alapszintű oktatásnak megfelelően, válogatva szerzi be a terület szakkönyveit. Az állományalakítás során arra törekszik, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:

Az iskolai könyvtár nem gyűjt muzeális dokumentumokat (kivéve az iskola történetére vonatkozó muzeális gyűjtemény), csak a napjainkban megjelenő kiadványokat. Nem gyűjtünk az irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő, szórakoztató, szabadidős olvasmányokat. Még ajándékba sem fogadhatunk el olyan dokumentumokat, amelyek nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe.

5. Az állományalakítás alapelvei

- Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség, a tanulók kutatómunkájának segítéséhez.
- Az idegen nyelvek oktatásához is igazodnunk kell gyűjteményünkkel.
- Egyes tanulók szociális - kulturális háttéréből eredően szükség van bizonyos oktatási segédletek egész tanévi kölcsönzésére, az ajánlott irodalom nagyobb példányszámban történő beszerzésére.
- A kiemelt területek nevelési céljait is figyelembe kell venni.

- Gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembe vételével.

6. A főgyűjtőkör és a mellékgyűjtőkör meghatározása

- Főgyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő dokumentumok.
- Mellékgyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok tartozhatnak.

6.1. A főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek,
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok,
- Helytörténeti kiadványok,
- Munkaeszközként használható ismeretközlő irodalom illetve hordozó egyéb dokumentum,
- Kötelező és ajánlott olvasmányok,
- Ismeretközlő irodalom, a tanult tantárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom,
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények,
- Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok.

6.2. A mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

- Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók.
- Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom.
- Pedagógiai módszertani szakirodalom.
- Könyvtári módszertani szakirodalom.
- Környezetvédelemmel és környezettudatos neveléssel, fenntartható fejlődéssel kapcsolatos szakirodalom.
- Egészségvédelemmel, életmóddal kapcsolatos szakirodalom.
- Drog-prevencióval kapcsolatos szakirodalom.

7. Az állomány

7.1. Kézikönyvtári állomány

Alapvetően szükséges

- Általános és szaklexikonok (teljességgel)
- Általános és szakenciklopédiák (teljességgel)
- Egynyelvű szótárak, fogalomgyűjtemények (teljességre törekvően)
- Kétnyelvű szótárak (a tanított nyelvekből teljességre törekvően)
- Adattárak, atlaszok (válogatva)
- Kézi- és segédkönyvek (válogatva)
- Oktatási segédletek (válogatva)
- Helytörténeti kiadványok (teljességre törekvően)
- Géppel olvasható ismerethordozók (elektronikus dokumentumok) közül a tantárgyakhoz kapcsolódók (válogatva)

7.2. Ismeretközlő irodalom

Biztosítani kell a közismereti, és az iskola profiljába tartozó, a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat.

- A tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő irodalom (válogatva)
- A tantárgyak alapszintű elméleti és történeti összefoglalói (teljességre törekvően)
- Munkáltató eszközként használatos alapszintű ismeretközlő irodalom (teljességgel)
- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom (erősen válogatva)
- Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok (teljességre törekvően)
- Az iskolában oktatott nyelvek segédletei (teljességre törekvően)
- Környezeti nevelés, fenntartható fejlődés irodalma (válogatva)
- Drog-prevenációs nevelés irodalma (válogatva)
- Egészségnevelés irodalma (válogatva)

7.3. Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek a tanított tantárgyakból (kiemelten)

Magyar nyelv és irodalom,
Matematika,
Angol és német nyelv,
Természetismeret, Fizika, Kémia, Biológia, Földrajz,
Ének – zene,
Informatika: Számítástechnika, Könyvtárhasználat,
Történelem, Honismeret,
Médiaismeret,
Testnevelés és sport

7.4. Szépirodalom

- Átfogó, lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és magyar irodalom bemutatására (teljességre törekvően)
- Kötelező és ajánlott olvasmányok (házi olvasmányok 2-3 tanuló/ 1 példány; ajánlott olvasmányok 10 tanuló/ 1 példány, kiemelten a teljesség igényével)
- A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei (teljességgel)
- A magyar és külföldi népköltészet és meseirodalom (teljességre törekvően)
- A kiemelkedő, de a tananyagban nem, vagy csak érintőlegesen szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei (erős válogatással)
- Tematikus antológiák (válogatva)
- Regényes életrajzok, történelmi regények (erős válogatással)
- Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek (válogatással)
- Az iskolában tanított nyelvek oktatásához, a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom (erős válogatással)

7.5. Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait

- pedagógiai, pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat (teljességre törekvően)
- fogalomgyűjteményeket, szótárakat (teljességre törekvően)
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát (teljességre törekvően)
- a műveltségi területek segédkönyveit, segédleteit (teljességre törekvően)
- az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi gyűjteményeket (teljességgel)
- oktatási intézmények tájékoztatóit (teljességre törekvően)

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat (válogatva)
- az iskola történetéről szóló, az iskola életével kapcsolatos dokumentumokat (kiemelten teljességgel)
- az iskola pedagógiai dokumentációit (teljességgel)
- pályázati munkákat (tanári és tanulói – teljességgel)
- iskolai rendezvények forgatókönyvét, dokumentációját (teljességgel)

7.6. Könyvtári szakirodalom

Gyűjteni kell:

- A könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket (teljességgel)
- A könyvtárhasználati ismeretek tanításához kapcsolódó módszertani kiadványok (teljességgel)
- Tájékoztató munkához szükséges kézi és segédkönyvek (teljességgel)
- Iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani szakirodalom (teljességgel),
- Könyvtári jogszabályokat (teljességgel)

7.7. Hivatali segédkönyvtár

- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és Helyi tantervének aktuális példányai
- Az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, folyóiratok, elektronikus ismerethordozók (válogatva).

7.8. Tankönyvtár

- Az intézményben érvényben lévő tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok (teljességgel).

7.9. Hangzó anyag és elektronikus információhordozók

- Hangkazetták, CD-k: zenei, irodalmi, nyelvoktatás céljából, tanári igényekhez mérten (válogatva). Hangkazettákat a továbbiakban nem gyűjt a könyvtár, mert elavultak.
- DVD-k: a különböző tantárgyakhoz (irodalom, történelem, földrajz, biológia, médiaismeret) kapcsolódva; természet-, gyermek-, ifjúsági és játékfilmek (válogatva); kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi (válogatva)
- Számítógéppel olvasható információhordozók (CD-Romok): a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok, tanult nyelvek segédletei (szótárak, lexikonok) gyűjtése igazodva a tanári igényekhez (válogatva)
- Az iskola által készített, az iskola életével kapcsolatos elektronikus dokumentumok (teljességgel)
- Videokazettákat a továbbiakban nem gyűjt a könyvtár, mert idejét múltak, elavultak, a meglévő állományt lehetőség szerint archiválni kell, majd folyamatosan ki kell vonni az állományból

8. A tartós tankönyvekkel kapcsolatos iskolai könyvtári feladat

Az iskolai könyvtárnak ezen feladatait az 5/1998.(II.18) MKM sz. rendelet, valamint a 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről határozza meg. A rendelet előírja, hogy a megvásárolt tartós tankönyv, segédkönyv az iskola tulajdonába, illetőleg az iskola állományába kerül. Ezeket a tanulók az iskolai könyvtárból kölcsönözhetik a rendeletben előírtak alapján.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati szabályzat

1. Használók köre

Az iskolai könyvtár az iskola nevelőinek és tanulóinak könyvtára. Nem nyilvános könyvtár. Ez azt jelenti, hogy kívülállók által nem látogatható.

Tagja lehet - külön beiratkozás nélkül - mindenki, aki az iskola beírt tanulója, illetve főállású dolgozója.

2. A beiratkozás módja

A tanulók az iskolába való beiratkozáskor automatikusan a könyvtár tagjaivá válnak. Kölcsönözni csak az után lehetséges, ha

- a könyvtáros az iskolai tanuló nyilvántartás alapján beírta, adatait füzetben rögzítette.
- a tanulók megismerték, és tudomásul vették a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat
- a dolgozók munkaviszonyuk kezdetével iratkozhatnak be a könyvtárba.

3. A könyvtárhasználat feltétele

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. Iskolánk könyvtárát intézményünk azon dolgozói és tanulói használhatják, akik a használati szabályzatot betartják.

Minden diák, amíg az iskola tanulója, a könyvtár szolgáltatásait térítésmentesen igénybe veheti.

Minden beiratkozott olvasó köteles a könyvtáros felé jelezni, ha személyes adataiban változás következik be. A változást a könyvtáros rögzíti.

A tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. Az iskolából eltávozó tanulónak illetve dolgozónak a könyvtárossal igazoltatni kell, hogy tartozása nincs.

A könyvtáros az állományvédelem érdekében (pl. a vissza nem hozott kikölcsönzött dokumentumok bekéréséhez, a kölcsönzési nyilvántartás rendezéséhez) használhatja a beiratkozott diákok, szüleik és az iskola dolgozóinak személyes adatait, amelyet az iskola titkárától kérhet.

4. A könyvtárhasználat módjai:

Helyben használat:

A kézikönyveket, audiovizuális eszközöket, folyóiratokat csak helyben használhatják olvasóink. Szaktanárok kérésére, tanórára kölcsönözhetőek.

A könyvtárhasználók az interneten kereshetnek információt, melynek technikájában, a biztonságos keresésben, valamint a találatok értékelésében a könyvtáros nyújt segítséget.

Kölcsönzés:

- Az iskolai könyvtárból szeptember 1-től május 31-ig lehet kölcsönözni.
- Bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kölcsönözni.

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés és a visszahozás adminisztrációja füzetben történik. A kölcsönzés a kölcsönző olvasó nevének és a kikölcsönzött könyv könyvtári azonosító számának regisztrálásával történik. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. A tanulók által kikölcsönzött dokumentumokért a szülők vállalnak anyagi felelősséget.
- A kölcsönzött dokumentum visszaszolgáltatását a könyvtáros a dokumentum visszavételének beírásával igazolja.
- Egyidejűleg maximum 2 db dokumentum kölcsönözhető 3 heti időtartamra.
- A tartós tankönyvek és a kötelező olvasmányok kölcsönzési ideje hosszabb: legkésőbb a tanév végéig várjuk vissza. Ha ezek megrongálódtak, kártérítést kell fizetni. Az ingyenes tankönyvek kölcsönzésének szabályait a *Tankönyvtári szabályzat* tartalmazza.
- Pedagógusok esetében a kikölcsönözhető dokumentumok számát, típusát nem korlátozzuk, de a kézikönyveket ők is csak az iskola területén belül használhatják.
- Lehetőség van hosszabbításra. Amennyiben a kikölcsönzött dokumentumra a kölcsönzési határidő lejártán túl is szükség van, lehet kérni a határidő meghosszabbítását. Ha a könyvtárban van a dokumentumból másik kikölcsönözhető példány vagy nem érkezett a könyvre előjegyzés, úgy meghosszabbítjuk a kölcsönzést. Ha másnak is szüksége van a könyvre, sajnos nem tudjuk tovább kölcsönözni, vissza kell hozni.
- Előjegyezhetőek az éppen kölcsönzésben lévő könyvek, dokumentumok.
- Indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzés útján elégíthető ki a kérés, melynek helyi könyvtárakból történő átkérés esetén nincs költségvonzata.
- Az olvasónak a kölcsönzési határidő lejáratakor a kikölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatnia. Amennyiben nem hozza vissza határidőre, az osztályfőnökön keresztül figyelmeztetjük tartozása rendezésére. Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie, mindenféle rongálás tilos.
- A könyvtárhasználó az elveszett vagy megrongált dokumentumot köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a dokumentum mindenkori aktuális forgalmi értékét kell megtérítenie.

Csoportos használat:

A könyvtáros a helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárhasználati órákat, foglalkozásokat tart az osztályok, a tanulócsoporthoz.

Az osztályok, csoportok, szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők, a napközis nevelők a könyvtárban szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A foglalkozások megtartásához a könyvtáros szakmai segítséget nyújt.

Az olvasóterem helyisége órarendszerű tanítás számára, tanórán kívüli foglalkozások megtartására, értekezletek, valamint egyéb programok számára is igénybe vehető.

A könyvtárt a könyvtáros jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitva tartási időben, illetve a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban. Amennyiben a könyvtár melletti közösségi- és olvasóterem helyiségének használata a könyvtáros távollétében történik, úgy a szaktanárok vállalnak felelősséget az esetleges károkért, és a könyvtár, valamint az olvasóterem rendjének megtartásáért.

5. A könyvtár használóinak joga:

Nyitvatartási időben az iskola minden dolgozója és tanulója díjmentesen használhatja a könyvtár állományát. (Előzetes megbeszélés alapján a nyitvatartási időn túl is).

Az iskola tanárai és diákönkormányzata javaslatot tehetnek a könyvtár fejlesztésére.

Az olvasók kérhetik a könyvtáros segítségét a tájékozódásban.

6. A könyvtár használóinak kötelessége:

Be kell tartani a könyvtárhasználati szabályzatot.

Vigyázni kell a könyvtár rendjére, tisztaságára, állományának megóvására.

A könyvtárhasználók magatartásukkal nem zavarhatják a könyvtár csendjét. Hangoskodásnak, rendetlenkedésnek a könyvtárban helye nincs! A csend és nyugalom segít a jó könyv kiválasztásában, az elmélyült, nyugodt információszerzésben.

A könyvtárba kabátot és táskát bevinni, valamint ott ételt, italt fogyasztani, dohányozni nem szabad.

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

Tankönyvtár elhelyezése

A tankönyvtár a többi könyvtől elkülönítetten, a könyvtár tankönyveket tartalmazó helyiségében helyezkedik el. Csoportosításuk tantárgyanként történik.

Tartalma

Az oktatásban a tanárok és a diákok által használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatgyűjtemények, tanári kézikönyvek és segédkönyvek.

Tankönyvek nyilvántartása

- Teljes osztályok, tanulócsoportok által hosszabb időn keresztül használt könyvek, amelyek tartalmukban és formájukban tartósnak tekinthetők, tartós tankönyvként kerülnek nyilvántartásba. Leltári számuk BR+folyamatos sorszám. A könyvtárból egyénenként a szükséges időre kölcsönözhetők.
- Tanárok által kölcsönzött és a nevelő- oktató munkában használt tankönyvek, segédkönyvek, feladatgyűjtemények időleges nyilvántartásba kerülnek. Leltári számuk BR + folyamatos sorszám, valamint a kiadók által ajándékba adott tankönyvek leltári száma P + folyamatos leltári szám. Az egyes tanárok a tanításhoz szükséges időre kölcsönözhetik. A német nyelvoktatást segítő tankönyvek N + folyamatos leltári szám regisztrálásával kerülnek nyilvántartásba. Ezeket a dokumentumokat tanárok kölcsönözhetik a tanulócsoportok számára.

A tanév végén visszaszedett tankönyveket átválogatjuk, hogy melyek használhatók fel ismét. Ismételt kiosztásukra a következő tanév elején kerül sor. A maradvány példányokat a tankönyvtárban őrizzük.

Tankönyvek selejtezése

Évente áttekintjük az állományrészt, és a kötetzetileg vagy tartalmilag elavult könyveket selejtezzük.

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtári házirend

1. Az iskolai könyvtárnak minden tanuló a tagja, és szolgáltatásit a könyvtár használatára vonatkozó szabályok elfogadása után, azok betartásával veheti igénybe.
2. A kölcsönzés ingyenes. Az iskolai könyvtárból szeptember 1-től május 31-ig lehet kölcsönözni.
3. Egy időben egyszerre 2 db könyv lehet nálad.
4. A kölcsönzési határidő 3 hét.

Ha tovább is szükséged van az adott könyvre, akkor a kölcsönzési idő 2 hétre meghosszabbítható. Újabb esetben csak akkor lehetséges a hosszabbítás, ha másik tanulónak nincs szüksége arra a könyvre.

5. Vigyázz a könyvekre, folyóiratokra, bútorokra! A könyvbe firkálni, a könyv lapjait kitépni nem szabad. Ha sérülést, hibát tapasztalsz, azonnal szólj a könyvtáros tanár néninek. A könyv épségét, tisztaságát kötelességed megővni. A megrongált könyv helyett újat kell vásárolnod, vagy a mindenkori értékét meg kell térítened.
6. Az elveszett könyvet meg kell vásárolnod, vagy értékét meg kell térítened.
7. Tanév végén a könyvtárostánár által kijelölt időpontra a kölcsönzött könyveket vissza kell hoznod.
8. A nem kölcsönözhető könyveket a nyitvatartási időben a könyvtáros engedélyével használhatod.
9. A könyvtárból engedély nélkül ne vigyél el semmilyen felszerelést, könyvet vagy folyóiratot!
10. A könyvtár tisztaságának és rendjének megőrzése mindenki feladata és kötelessége.
11. A könyvtárba ételt és italt behozni nem szabad a dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében!
12. A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása. Úgy viselkedj, hogy ne zavarj mások tevékenységét, pl. hangos beszéddel!
13. A könyvtárban csak akkor tudunk eligazodni, ha a könyvtári rendet megőrizzük. Ha nem tudod, honnan emelted le a könyvet, akkor szólj a könyvtárosnak, vagy tedd az asztalára!
14. A könyvtár helyiségébe kabátot, iskolatáskát, értéktárgyat ne hozz be, mert tárolásukra nincs elég hely, valamint azok eltűnéséért a könyvtáros nem vállal felelősséget!
15. A könyvtári számítógépeket úgy használd, hogy a csendes tanulást, társaid munkáját ne zavarj!

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

Szalántai Általános Iskola

2. sz. melléklet

Munkaköri leírások mintái

A szervezeti és működési szabályzat melléklete

1. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: intézményvezető helyettes

Közvetlen felettese: az intézményvezető

A munkakör célja

Az általa irányított intézményegység irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola szervezeti és működési szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében. Az intézményvezető egy személyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek illetve intézményegység munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai- vezetői (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított szervezeti egység valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az intézményvezető saját feladat- és hatásköréből az intézményvezető helyettes számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

Pedagógiai feladatai

- Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed az intézményegységben folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások ellenőrzéséről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek. Az iskolavezetőséggel egyeztetett terv szerinti pedagógiai irányító-ellenőrző munkájával segíti a pedagógiai programban illetve az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.
- A tantárgyfelosztás alapján, az intézményvezető utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, bérfejlesztésre, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.
- Felügyeli a pedagógusok szülői munkaközösséggel való folyamatos kapcsolattartását.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét, képviseli annak ülésein az iskolavezetést, továbbítja az ott megfogalmazottakat az intézményvezető felé.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az intézményvezető és az iskolavezetés döntése alapján.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek az osztályfőnök személyére.
- Segíti a nyolcadikos illetve a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét.

- Ellátja valamennyi, az intézményvezetővel egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.
- Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az általa irányított szervezeti egység és az iskola életét érintő valamennyi kérdésében, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel valamint a gyermekotthonokkal és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- Ellátja az iskolában folyó gyermekvédelmi tevékenységrendszer szakmai felügyeletét.
- Szervezi és koordinálja a bemutató órák előkészítésének és lebonyolításának munkáit.

Ügyviteli feladatai

- Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását, és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- Részt vesz az intézményegységet érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és -megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.
- Részt vesz az intézmény és az intézményegység PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai, valamint az intézményegységi arculat kialakításának kérdéseiben.
- Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok túlóra-összesítését, összegzi a helyettesített tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készített az intézményvezető vagy külső intézmények felkérésére illetve fenntartói utasításra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az osztálynaplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését. Minden hónap végén írásos feljegyzést készít a naplók korrekciójának teendőiről, s azt az illetékes pedagógushoz eljuttatja.
- Elvégzi a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos jogszabály által előírt adatrögzítési feladatokat az erre rendszeresített elektronikus felületen, továbbá ellátja az ehhez kapcsolódó szakmai team munkák koordinálást.

A teljesítményértékelés módja

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen az általa vezetett szervezeti egységek sokirányú fejlesztése és fejlődése.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott szervezeti egységek fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

- ❖ Munkájáról az intézményvezető által meghatározott szempontok alapján évente (félévente) írásos beszámolót készít.

2. A tanító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanító

Közvetlen felettese:

A munkakör célja

Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a tanulókkal; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A tanító felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és az egész napos iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – a fejlesztőpedagógussal együtt – tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságnál vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.

- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára, de legkésőbb 10 munkanapon belül köteles kijavítani.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.

- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői munkaközösség megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint a felső tagozaton tanító kollégáival.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

A teljesítményértékelés módja

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

3. A tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

A munkakör célja

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben a pedagógiai program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve, a képességek fejlesztését célzó foglalkozási tervet készít.
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, a többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel az érdemjegyek lezárása előtt megírhatja.
- A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításkor és osztályzásakor.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, önképző kör, művészeti csoport, tanulmányi, kulturális vagy sportversenyekre való felkészítés keretében.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.

- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített óráközi ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót és a foglalkozási naplókat; a tanulók érdemjegyeit beírja a tájékoztató füzetbe, s azt kézjeggyel ellátja.
- Kötelezően részt vesz a havonkénti fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

Teljesítésigazolás módja

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

4. A fejlesztő pedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: fejlesztőpedagógus

Közvetlen felettese:

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- A többi pedagógussal együtt negyedévi rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit illetve szakértői véleményeit. Egyeztetik a meglévő diagnózis alapján az ellátandó feladatokat, azok meglétét, kellő óraszámában történő ellátását. Közös ellenőrzik a szakvélemények illetve szakértői vélemények érvényességét. Segíti az osztályfőnököt a vizsgálati és a kontrollvizsgálati kérelmek helyes és szakszerű kitöltésében.
- Matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozások előkészítése, megszervezése és lebonyolítása, illetve az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.) elvégzése.
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a fejlesztőpedagógus megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, így folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvéseiről.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulók életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze képzésének megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.

- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Meghatározó szerepe van a tanulók tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, diákjai spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- A foglalkozásain különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesülő tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes tanulókat érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok) újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

A teljesítményértékelés módja:

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

5. Az osztályfőnök munkaköri leírás-mintája

A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese:

A munkakör célja

Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- Az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg. Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékeknek az elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Osztályáról félév végén és év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén - felettesei hozzájárulásával - az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze (esetmegbeszélés).
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az intézményvezető kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit foglalkozási tervben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az

önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a rá fordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.

- Nevelőmunkája tervezésének alapja a foglalkozási terv. Ebben rögzíti a tanulók személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, erdei iskola, egyéb programok).
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közösségi tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
- Kialakítja a tanulóknál a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A tanulók életkorának megfelelően szakmai ismeretekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel őket a pályaválasztásra (pályaválasztási orientáció).
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, s megbeszéli velük a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésébe, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésébe.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermekek magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, s együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.

- A tanulókkal minden érdemjegyet beírat a tájékoztató füzetbe, s rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírást-e a jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, alkalomszerűen bemutató órákat illetve foglalkozásokat tart.
- Az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve/az intézményvezetés rendelkezése alapján nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, jogszabályban leírtak szerint az erre rendszeresített statisztikai adatfelületen/statisztikai adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.

Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy az osztályában ő tanítsa szaktárgyait.
- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az intézményvezető igénye szerint adatokat szolgáltat az adott munkaterület helyzetéről.
- Összegző értékelést készít a munkaközösségéhez tartozó tantárgyakat érintő év eleji és év végi mérésekről az iskolavezetés által meghatározottak szerint.

6. A munkaközösség-vezető munkaköri leírás-mintája

A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese:

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízta meg.
- A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, és erre biztatja munkaközössége tagjait is.
- Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, az ágazati jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz - a munkaközösségekkel együtt - az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
- Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, félév végén és tanév zárásakor értékeli a munkaközösség munkáját.
- Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az intézményvezető által meghatározottak szerint.
- Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervez a munkaközösséggel együtt.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzését is.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégákat is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az intézményvezetőnél, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre..

- Rendszeresen - legalább félévenként két alkalommal - órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Negyedévente tájékoztatja az intézményvezetőt a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalatai alapján információkat nyújt feletteseinek a döntések előkészítéséhez.
- A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.
- Javaslattétellel véleményezi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok jutalmazását és intézményvezetői hatáskörben adható többletjuttatásait.
- Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.

Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

A teljesítményértékelés módja

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyermekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

7. Az iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Közvetlen felettese:

A munkakör célja

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az intézményvezető titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.
- Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket és faxhívásokat bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, működtetővel, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- Tanév elején a leadott osztálylétszámoknak megfelelően kiosztja a naplókat, tájékoztató füzeteket, ellenőrző könyveket.
- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs rendszerén keresztül.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattárazza az intézményvezetői határozatokat.
- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.

Különleges felelőssége

Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefon- és faxhívásai során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.

Ellenőrzés foka

- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel és az intézményvezetőség többi tagjával.
- Alkalmoszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételtől való visszaigazolás továbbításában osztályfőnök és a tanuló felé.

Munkakörülmények

- Munkavégzéséhez külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

A teljesítményértékelés módszere

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

8. A takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese:

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Munkaköri feladatai

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejáratú lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálozás minden helyiségben.

- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (ősz, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A nyári szünetben a tisztasági meszelésben, festésben való részvétel.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörölő rongyot, seprőt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A teljesítményértékelés módszere

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

8. A fűtő-karbantartó munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: fűtő-karbantartó

Közvetlen felettese:

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogaikat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Munkaköri feladatai

- Naponta, a tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát,
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.
- Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az intézmény vezetőjének.
- Elvégzi a zárok, kilincsek, izzók, neonsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a szükséges javításokat, szereléseket elvégzi.
- Rendben tartja az iskola udvarát és környékét.
- Kora tavasszal elvégzi a szükséges tavaszi nagytakarítási munkálatokat az udvaron, letakarítja az udvari játékokat.
- Rendben tartja az épületek padlását.

- Alkalmanként, szükség szerint lenyírja a fűvet.
- Téli időben elvégzi az épületek körül a hó eltakarítását, biztosítja a csúszásmentességet az udvari lépcsőkön a balesetek elkerülése érdekében.
- Összegyűjti a szemetet, és hetente kihelyezi a szemetes edényeket az elszállítás miatt. A szemetes edényeket tisztán tartja.
- Tűzvédelmi adminisztratív jellegű tevékenységeket is ellát.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amellyel az iskola vezetői megbízzák.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A teljesítményértékelés módszere

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

3. sz. melléklet

Pedagógusok baleset megelőzési feladatai

Az **osztályfőnök** baleset-megelőzési feladatai:

- El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain.
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőrizni kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon,
- Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és idényjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport stb.).
- Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - rendkívüli események után,
 - tanulmányi kirándulások esetén,
 - tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- Az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie.
- Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola intézményvezetőségét.
- Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulói baleseteket.

A **testnevelés és sport** tantárgyat tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Testnevelés órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelés foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).
- A testnevelés órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.

- A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.
- A tornaterem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.
- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornateremben hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

A kémia tanító pedagógusok baleset-megelőzési feladatai:

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni!
- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
- Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt, vagy fémdobozt kell használni.
- A mérgező anyagokat külön mérgezszekrényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A mérgezszekrény ajtajának külső falát szembetűnő módon „MÉREG” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A mérgezszekrény kulcsát a kémiaszertár felelősének magánál kell tartania, aki azt illetéktelennek nem adhatja oda, s a tanulónak soha nem lehet odaadni.
- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.
- Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett.
- Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:
 - folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál, a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani,
 - üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és
 - védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni
 - az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet
- Mérgező és maró anyagok pipettázását csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni.
- Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra.

- Higannyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell a helyszínen tartani.
- Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.
- Borszeszgővvel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A **fizikát** tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai:

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni.
- A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.
- A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.
- Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára.
- Elektromos és fénytani kísérleteknél:
 - a mérések eszközeinek összeállítását megkezdni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad;
 - sérült, toldott vagy hibás vezeték, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.
- Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A **technika, életvitel és gyakorlat** tantárgyat tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai:

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- A műhelyben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, azokra tárgyakat, eszközöket még ideiglenesen sem szabad elhelyezni.
- A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizték! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.
- A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafofások helyességét.
- A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.

- A műhelyből a hulladékot naponta ki kell hordani a hulladéktárolóba! Éghető anyagot nem szabad a szeméthyűjtőkben hagyni.
- A műhelyben el kell helyezni a tűzvédelmi szabályok szerinti poroltó készüléket, melynek használatát a technikát tanító pedagógusnak ismernie kell
- A technika-műhelyben lévő villamos kisgépekkel csak a pedagógus dolgozhat, azokat tanulók nem kezelhetik, ill. azokkal munkát nem végezhetnek.
- A technika műhelyben el kell helyezni jól hozzáférhető helyen egy mentődobozt. A mentődobozt a foglalkozás ideje alatt nyitva kell tartani, a helyét a szabványos szín- és alakjellel jelölni kell.
- A műhelyben levő villamos berendezések, kéziszerszámok állapotát folyamatosan ellenőrizni kell