

A HORVÁTH ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2023.

**A Szervezeti és Működési szabályzatot a nevelőtestület 2023. május 5-én fogadta el.
2023. május 4-én az Intézményi Tanács, a Szülői Munkaközösség és Diákönkormányzat
véleményezte.**

Tartalomjegyzék

- 1. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI**
 - 1.1 Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja
 - 1.2 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
 - 1.3 Az SZMSZ személyi, térbeli és időbeli hatálya
- 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**
 - 2.1 Az intézmény adatai
 - 2.2 Alaptevékenysége
 - 2.3 Kiegészítő tevékenysége
 - 2.4 Aláírási és pecséthasználati jogkör, kiadmányozás, képviselő
- 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**
 - 3.1 Szervezeti felépítés ábrája
 - 3.2 Az intézmény vezetői
 - 3.2.1 Az igazgató
 - 3.2.2 Az igazgatóhelyettesek
 - 3.3 Az igazgató közvetlen munkatársai
- 4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, EZEN BELÜL A TANULÓK, AZ ALKALMAZOTTAK ÉS A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**
 - 4.1 Az iskola használati és működési rendje
 - 4.2 Az iskola munkarendje
 - 4.3 Az intézmény helyettesítési rendje
 - 4.4 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje
 - 4.5 Az iskolai könyvtár használata, működési rendje
- 5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**
- 6. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL**
- 7. TAGINTÉZMÉNNYEL, INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**
- 8. VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁST, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**
 - 8.1 Vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás
 - 8.2 Nevelőtestület
 - 8.3 Munkaközösségek
 - 8.4 Az iskolai alkalmazottak / közalkalmazottak / közössége
 - 8.5 A pedagógusok oktató-nevelő munkájával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elve
- 9. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE**
- 10. A VEZETŐK, AZ ISKOLASZÉK, AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS ÉS AZ ISKOLAI, SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE**
 - 10.1 Az iskolavezetők kapcsolattartásának rendje
 - 10.2 Az iskolaszék
 - 10.3 Intézményi Tanács
 - 10.4 A szülők közössége / Szülői Munkaközösség /
- 11. A NEVELŐTESTÜLET KÜLÖNBÖZŐ ÜGYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉRE VAGY ELDÖNTÉSÉRE BIZOTTSÁGOKAT HOZHAT LÉTRE, MELYEKRE EGYES JOGKÖREIT ÁTRUHÁZHATJA**
- 12. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**
- 13. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**
- 14. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉT, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJÉT, RÉSZVÉTELÉT A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN**
- 15. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJÉT,**
- 16. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**
- 17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**
- 18. TÁJÉKOZÓDÁSI LEHETŐSÉG AZ ISKOLA PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁRÓL**

- 19. AZOK AZ ÜGYEK, MELYEKBEN A SZÜLŐI SZERVEZETET (KÖZÖSSÉGET) A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL**
- 20. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI**
- 21. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**
- 22. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**
- 23. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK**
- 23.1 A pedagógus munkaköri leírása
 - 23.2 Az osztályfőnökök munkaköri leírása
 - 23.3 A könyvtáros tanító/tanár, könyvtáros munkaköri leírása
 - 23.4 A Pedagógiai asszisztens feladatai, munkaköri leírása
 - 23.5 Iskolatitkár munkaköri leírása
 - 23.6 A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai
 - 23.7 A munkaközösség vezető feladatai
 - 23.8 Az igazgatóhelyettes feladatai, munkaköri leírása
- 24. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB MŰKÖDÉSI TERÜLETEI**
- 24.1 A pedagógus köznevelési törvény által biztosított joga, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket.
 - 24.2 A tanuló által előállított dolgok értékesítésének szabályai, a tanulót megillető díjazás
 - 24.3 Reklámtevékenység
 - 24.4 Fenntartó által jóváhagyott többletköltségek
- 25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI**
- 25.1 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok
 - 25.2 A többi tanórán kívüli foglalkozásra vonatkozó általános szabály
 - 25.3 A mindennapi testedzés formái
- 26. FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI**
- 27. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**
- 28. AZ ISKOLAI SPORTKÖR KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**
- 29. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSRENDET**
- 30. KÖNYVTÁRI SZMSZ**
- 30.1 Az iskolai könyvtár célja, feladatai, működési rendje
 - 30.1.1 Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok
 - 30.1.2 Az iskolai könyvtár működésének célja:
 - 30.1.3 Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai
 - 30.1.4 Állománygondozás, - védelem, - ellenőrzés
 - 30.1.5 Állományapasztás
 - 30.1.6 A könyvtár használóinak köre
 - 30.1.7 Az iskolai könyvtár használata
 - 30.1.8 A könyvtár szolgáltatásai
 - 30.1.9 Az iskolai könyvtár gazdálkodása
 - 30.2 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre
 - 30.2.1 Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység
 - 30.2.2 Állománygyarapítás forrásai, mértéke
 - 30.2.3 Állományba vétel munkafolyamata
 - 30.3 Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai
 - 30.4. A könyvtárhasználat szabályai
 - 30.4.1 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja
 - 30.4.2 A könyvtár szolgáltatásai
 - 30.4.3 A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei
 - 30.4.4 Eljárás a szabályzat megszegése esetén
 - 30.4.5 A kölcsönzés szabályai
 - 30.5 Tankönyvtári szabályzat
 - 30.5.1 Tartós tankönyv fogalma:
 - 30.5.2 A megrendeléssel kapcsolatos előírások, a tankönyvellátás felelőse
 - 30.5.3 A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök kezelése
 - 30.6. Záró rendelkezések
- 31. A HORVÁTH ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE**

1. AZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

1.1 Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról alapján készült.

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

138/1992. (X.8.) kormányrendelet a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról

326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

16/2013. (II.28.) Emmi rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1.2 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Horváth István Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2014. január 27-én fogadta el. A módosításokat 2015. április 24-én fogadta el. A Kulcskezelési Szabályzatot, mely a dokumentum 2. sz. mellékletét képezi a nevelőtestület 2016. október 24-én fogadta el. Alapadatok módosításának elfogadására 2017. május 15-én került sor a nevelőtestület által. **Az intézményvezető-helyettesekről szóló pontokat 2023. május 5-én fogadta el a nevelőtestület.**

Az elfogadáskor, a jogszabályokban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Munkaközösség, a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Megtekintése:

Iskolánk honlapján, az iskolai könyvtárban - nyitvatartási idő alatt- tekinthető meg.

1.3 Az SZMSZ személyi, térbeli és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és tanulója, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra nézve kötelező érvényű.

A jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény igazgatójának 2014. február 20-án történt jóváhagyásával lépett hatályba, ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné vált.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 Az intézmény adatai

Az intézmény hivatalos neve: Horváth István Általános Iskola

Az intézmény OM azonosító száma: 037023

Intézménykód: 177004

Székhelye: 8105 Pétfürdő, Berhidai út 54.

Telephelye: 8105 Pétfürdő, Hősök tere 1.

Létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat):

1/1998.(I.23.) Pétfürdő Nagyközség Képviselő-testületi határozata

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Veszprémi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

Jogszabályban meghatározott köznevelési alapfeladata: általános iskolai nevelés-oktatás; a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása

Nyolc évfolyammal működő nevelési oktatási intézmény, melyben a tehetséggondozás az emelt szintű/emelt óraszámú szervezési formával történik angol nyelvből és informatika/digitális kultúra területen. Az adott tantárgyak fejlesztési követelményeinek és ismereteinek elsajátítása magasabb szintű követelményekkel, emelt óraszámokban valósul meg.

Maximálisan felvehető tanuló létszám: 448 fő.

Szakágazati besorolása: 852010 alapfokú oktatás

2.2 Köznevelési és egyéb alapfeladata:

2.2.1. 8105 Pétfürdő, Berhidai út 54.

Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása
alsó tagozat, felső tagozat
(4-8. évfolyamon)

Egyéb köznevelési foglalkozás: napközi, tanulószoba, egész napos iskola

Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók integrált nevelése, oktatása (4-8. évfolyamon)

(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)

Intézményegységben felvehető maximális tanuló létszám 4-8. évfolyamon: 280 fő

Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

2.2.2. 8105 Pétfürdő, Hősök tere 1.

Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása alsó tagozat, (1-3. évfolyamon)

Egyéb köznevelési foglalkozás: napközi, egész napos iskola

Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók integrált nevelése, oktatása (1-3. évfolyamon)

(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)

Intézményegységben felvehető maximális tanuló létszám 4-8. évfolyamon: 168 fő

Kisegítő, vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

Az intézmény működési területe:

Pétfürdő Nagyközség közigazgatási területe

Típus szerinti besorolása:

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató, közintézmény

Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézmény vezetője az igazgató, akit pályázati eljárás keretében az emberi erőforrások minisztere bízza meg.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjaira nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

Az intézmény feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésre állnak a Pétfürdő Nagyközség vagyonkataszterében 2304 hrsz-on, és a 2380 hrsz-on nyilvántartott – a köznevelési intézmény működtetéséhez szükséges - ingatlanok és ingó vagyon, mely az Önkormányzat tulajdonát képezi, és Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata valamint a Veszprémi

Tankerületi Központ által 2016. december 15-én megkötött megállapodás szerint 2017. január elsejével ingyenes vagyonkezelői jogot biztosít a fenntartó, Veszprémi Tankerületi Központ és az intézmény számára.

Az intézmény hosszú- és körbélyegzőinek hivatalos szövege:

Körbélyegző:

„HORVÁTH ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA
Magyarország címere (középen)
8105 Pétfürdő, Berhidai út 54.
OM azonosító: 037023

Hosszú bélyegző számlákhoz, egyéb iratokhoz:

„HORVÁTH ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA
8105 Pétfürdő, Berhidai út 54.
OM azonosító: 037023
Intézménykód: 177004

2.4 Aláírási és pecséthasználati jogkör, kiadmányozás, képviselet

Aláírási joga az intézményvezetőnek, távolléte, akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettesnek van.

Saját területén aláírási joga van az iskolatitkárnak.

Pecséket az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek és iskolatitkár, esetenként megbízott személyek használhatnak:

1. félévi értesítők hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
2. ügyintézés esetén a megbízott személy.

Használaton kívül a pecséket el kell zárni.

Az iskolában kiadmányozási jogköre az intézményvezetőnek van. Távolléte esetén a kiadmányozási jogkör az intézményvezető helyettesre száll át.

A pétfürdői Horváth István Általános Iskolát az intézményvezető képviseli. A képviseleti jogot szóban vagy írásban átruházhatja. Az átruházott képviseleti jog csak alkalmi lehet, de többször is meghosszabbítható.

Az intézmény vezetése az igazgatóból, igazgatóhelyettesekből, szakmai közösségek vezetőiből áll.

Az intézmény működését pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, adminisztratív és technikai dolgozók segíthetik.

1. Az intézmény 2 önálló épülettel, 2 tálalókonyhával üzemel.
- Az intézmény szervezeti egységei:

1. alsó tagozat első 3 évfolyama (telephely)
2. 4. évfolyam és felső tagozat (székhely)

A negyedik osztályosok és a felső tagozatos tanulók oktatása részben szaktantermi, az 1-3. évfolyam tanulóinak oktatása pedig osztálytermi rendszerben történik.

3.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Az intézmény vezetői

3.1.1. Az igazgató

Törvény alapján a közoktatási intézmény vezetője felelős:

1. az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért
2. ellenőrzési, mérési és értékelési feladatokért
3. a pedagógiai munkáért
4. a nevelőtestület vezetéséért
5. a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
6. a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
7. a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
8. a gyermek- és ifjúságvédelem megszervezéséért és ellátásáért
9. az egészséges és biztonságos munka feltételeinek megteremtéséért
10. a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért
11. a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
12. a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért
13. a fenntartóval, a működtetővel való együttműködésért
14. a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
15. felsőbb szervek felé átfogó jelzések, tájékoztatók összeállításáért
16. gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett

A vezetői munkamegosztásban az igazgató fenntartja döntési jogát a dolgozók munkaviszonyával és a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének hatáskörébe.

Dönt:

1. az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
2. felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
3. jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
4. képviseli az intézményt

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

3.1.2 Az intézményvezető-helyettesek

Az intézménynek a jogszabályban előírtaknak megfelelően két intézményvezető-helyettese van.

Mindkét helyettes mindkét tagozat munkájáért felelős, és felváltva mindkét épületben tartózkodnak.

Konkrét feladatukat, tevékenységi körüket, a kettőjük közötti munkamegosztást végzettségüket, szakképesítésüket, valamint a nevelő-oktató munka és vezetés során szerzett tapasztalataikat figyelembe véve az aktuális munkaköri leírásuk tartalmazza.

Mindkét helyettes munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, az igazgatót vezetői munkájában segíti.

A vezető helyettesítése, aláírás és kiadmányozás szempontjából megkülönböztetünk:

- Első számú intézményvezető-helyettest és
- Második számú intézményvezető-helyettest.

Feladataik:

1. az egyéni tanári teljesítmények folyamatos követése (építő kritikája, dicsérete, jutalmazási javaslata, szakmai, módszertani, pedagógiai segítése, ellenőrzés)
2. a tantárgyfelosztás előkészítésében való aktív részvétel
3. tanmenetek jóváhagyása
4. tanulói jutalmazás, kitüntetések előkészítése
5. tanári és tanulói ügyelet megszervezése, figyelemmel kísérése
6. az osztályozó, javító, illetve különbözeti vizsgák szervezése, előkészítése nevelőtestületi döntésre
7. az elektronikus osztálynaplók havonkénti ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetése
8. az órarendkészítés elősegítése
9. a személyi és tárgyi feltételek biztosításának előkészítésében való részvétel (észrevételek, tapasztalatok, egyéb információk biztosítása az igazgatói döntéshez)
10. a helyettesítések kiírása, biztosítása a tantárgyak teljes körében
11. az ünnepélyek, megemlékezések előkészítése és lebonyolításának irányítása
12. az illetékes szervvel együttműködve az iskolai tűz- és balesetvédelmi munka megszervezése
13. a statisztikai adatszolgáltatás
14. az iskola-egészségügyi ellátás terén az iskolaorvossal és az ifjúsági védőnővel az való kapcsolattartás; az aktuális teendőkről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót, és az iskolaorvos, illetve az ifjúsági védőnő által kért időpontokra megszervezi az osztályoknak a vizsgálat helyén való megjelenését

3.2 Az igazgató közvetlen munkatársai

Munkaközösség-vezetők:

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. A vezető közvetítő szerepet tölt be az általa vezetett közösség és az iskola felsőbb vezetése között. Munkáját jogszabályi keretek között végzi.

Pedagógusok:

A pedagógus alapvető feladata a tanulók nevelése, tanítása.

Az iskolatitkár:

Felel az intézmény adminisztrációs ügyviteli feladatainak ellátásáért, az irattár kezeléséért. Szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörére és a munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Pedagógiai asszisztens:

Szakirányú képesítéssel rendelkező személy, aki segíti a pedagógusok munkáját.

4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A TANULÓK, AZ ALKALMAZOTTAK ÉS A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

4.1 Az iskola használati és működési rendje

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje. A teendőket a tanulói házirend tartalmazza.

Az osztálytermetet, szaktantermeket az órák, foglalkozások után be kell zárni. Ennek felelőse az órát tartó pedagógus.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, a tűz- és balesetvédelem, a nem dohányzók védelméről szóló jogszabály, a 2014. április 15-én hatályba lépett Dohányzási Szabályzat, a munkavédelmi szabályok, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézményből kivinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad. Az iskola helyiségeinek használatát ingyenesen biztosítja az intézmény azokra a foglalkozásokra, melyek az iskola tanulói, az iskola és a dolgozói számára biztosítják a testi, lelki, szellemi fejlődést. (Pl. hit- és vallásoktatás, nyelvoktatás, sporttevékenységek, zenei képzés.)

4.2 Az iskola munkarendje

A tanév során az iskola hétfőtől péntekig 6.00 -20. 00-ig tart nyitva.

20 óráig történik a működtetéssel kapcsolatos teendők elvégzése. A civil szervezetek a fenti időpontig használhatják az intézmény bizonyos termeit az önkormányzat előzetes engedélyével.

6.00-8.00 óra között a pedagógiai asszisztens reggeli ügyeletet biztosít. 7.30-8.00 óra között pedagógus is tart reggeli ügyeletet mindkét épületben.

A tanítási nap 8.00 órakor kezdődik, és 16.00-kor ér véget.

16.00-17.00-ig ügyeletet biztosítunk, amennyiben a szülők ezt igénylik.

Az óráközi szünetek 15, illetve 10 percesek, a házirendben meghatározott csengetési rend szerint. A tanítási órák 45 percesek.

A tanórák napi és heti elosztását az órarend tartalmazza.

A tanulók legkésőbb $\frac{3}{4}$ 8-ra érkeznek az iskolába, tanítás, illetve a foglalkozások után kötelesek elhagyni az iskolát.

Tanulók az iskola nevelői szobáiba, irodáiba, szertárba csak az ott tartózkodó dolgozó, illetve nevelő engedélyével és felügyelete mellett léphetnek be és tartózkodhatnak.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus engedélyével használhatják. A számítógépteremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A tanulók a foglalkozáson kívüli időben ügyeik intézésekor látogathatják az iskolát, de a tanterekben, a tantermi folyosókon ebben az időben nem tartózkodhatnak.

A tanulók a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes / ill. a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanuló minden esetben intézményi igazolást kap arról, hogy jogszerűen távozik.

Az iskola valamennyi dolgozója köteles a munkaidő kezdetére megjelenni.

A pedagógusok az első tanítási órájuk kezdete előtt legalább 15 perccel, a reggeli ügyeletes nevelő reggel 7.25 órakor köteles a munkahelyen tartózkodni. Egyetlen nevelő sem hagyhatja el munkája befejeztével addig a munkahelyét, amíg a másnapi várható teendőiről nem tájékozódott.

A tanév munkáját a tanév rendjét meghatározó miniszteri rendelet figyelembevételével kell kialakítani.

A jogszabályban meghatározott tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról az iskolavezetés előzetes javaslata alapján a tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet dönt.

Egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról – a nevelőtestület véleményének kikérésével – a diákönkormányzat dönt.

A javítóvizsgára kötelezett tanulók vizsgáztatásának ideje az augusztus 21. és 31-e közötti időszak. A javítóvizsga idejéről tanévzáró ünnepségen, de legkésőbb augusztus 3-án kifüggesztett tájékoztatón keresztül és levélben is értesítjük az érintett tanulók szüleit.

A félévi és tanév végi osztályozó értekezleteket a szorgalmi időszak végétől számított 3 napon belül lehet megtartani.

Nyári ügyintézés a kijelölt ügyeleti napon történik.

Tanítási szünetekben az iskola ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 15.00 óráig tart; utána 16.00-ig felügyeletet biztosítunk.

Az iskolában reggel 7.30-8.00-ig és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészekben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes nevelők az ügyeleti beosztás szerint ügyelnek.

A távol levő nevelő ügyeletét a helyettesítés szerint beosztott nevelő köteles ellátni, az órát követő szünetben.

4.3 Az intézményi helyettesítés rendje

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

4.4 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozzuk meg: az igazgató és az igazgatóhelyettesek közül egy főnek minden hétköznap bent kell tartózkodnia az iskolában 8.00 – 16.00 között.

Az alkalmazottak az intézményben

1. a munkaköri leírásukban meghatározott munkarend szerint, illetve
2. az elrendelt túlmunka
3. valamint az intézményi rendezvények időtartamára, amely a tanév éves rendjében van meghatározva, kötelesek bent tartózkodni az intézményben

4.5 Az iskolai könyvtár használata, működési rendje

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói, használhatják. A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és helyben használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.

A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól, a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A könyvtár használatáról szóló részletes rendelkezéseket, szabályokat, a beiratkozás módját a könyvtári SZMSZ tartalmazza.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni.

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az igazgató, helyettesei valamint a munkaközösség-vezetők végzik.

Az ellenőrző munkáról éves munkaterv készül.

A vezetőtestület tagjain kívül az iskolai foglalkozások látogatásához - nyilvános rendezvények kivételével - az igazgató hozzájárulása szükséges a nevelővel történő előzetes megegyezés alapján.

A szakmai munkaközösség tagjai egymás óráit, foglalkozásait, az osztályfőnök a saját osztályában tartott órákat tapasztalatcsere jelleggel, egymás közötti megállapodás alapján látogathatják.

A szakmai segítő és a gyakornok a rájuk vonatkozó szabályoknak megfelelően órákat látogatnak.

Egyes nevelők fejlődése érdekében az igazgató a belső, a lehetőségek kimerítése után külső szakember szakvéleményét is kérheti.

Az egyes évfolyamok adott tantárgyi és nevelési eredményeinek megállapításához felméréseket végezhetünk. Ezeket a felméréseket az adott munkaközösség és az iskolavezetés együtt végzi. Az objektivitás érdekében fel kell használni a központi feladatsorokat, a feladatbank szolgáltatásait. Esetenként igényelni kell a szaktanácsadók ilyen jellegű közreműködését is.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek

1. tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, a pedagógusteljesítmény-értékelés vezetésével megbízott pedagógusok)
2. tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
3. a haladási és osztályozónapló ellenőrzése legalább évi két alkalommal
4. az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
5. az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
6. a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése, ügyeletek ellátásának ellenőrzése

6. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

1. külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
2. külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

1. a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
2. a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor
3. az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, intézményi tanács stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

1. kereskedelmi tevékenységet végzők, kivétel a könyvterjesztők

Tanítási órát sem tanuló, sem felnőtt nem zavarhat meg.

Az intézmény zavartalan működése, a tanulók védelme, valamint az intézményi vagyon megóvása érdekében az iskolába való belépés és benntartózkodás csak hivatalos ügyek intézése céljából az intézmény hivatalos helyiségében engedélyezett azon személyek részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

A szülő a pedagógussal történt előzetes egyeztetés alapján részt vehet gyermeke tanítási óráján, foglalkozásán.

Ellenőrzést végző személy a munkájához szükséges helyiségeket veheti igénybe.

7. TAGINTÉZMÉNNYEL, INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény tagintézménnyel nem rendelkezik, ezért ennek a területnek a szabályozása nem szükséges.

8. VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Képviselő: A köznevelési intézmény vezetője képviseli az intézményt.

8.1 Vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás

Kibővített iskolavezetőség:

- igazgató
- igazgatóhelyettesei
- munkaközösség-vezetők

Az iskola hatékony, törvényes, eredményes működésért az igazgató a felelős. Ebben a munkában nagy segítségére vannak az igazgatóhelyettesek. Az iskola működése közben jelentkező feladatokat - melyek sokszor átfedik egymást, a vezetők egymás között megosztják, de folyamatos egyeztetést tartanak. Az igazgatóhelyettesek a saját feladatukért felelősséggel tartoznak, ellenőrzésük az igazgató feladata.

Iskolavezetőségi értekezletet havonta tartunk.

8.00-16.30-ig az iskolavezetés valamelyik tagjának az épületben kell tartózkodnia.

Munkaidő-beosztásuk egymás közötti megállapodás alapján történik.

A helyettesek területük gondjáról, feladatáról, intézkedésükről rendszeresen tájékoztatják az intézmény vezetőjét.

Kiadmányozás:

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként az intézményvezető ír alá, és az iskola körpecsétjével hitelesíti. Távollétében ezt a jogát első számú helyettesére ruházhatja.

8.2 Nevelőtestület

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

1. a nevelőtestületi értekezlet akkor határozóképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van

2. a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza
 3. a nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni
- A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestület dönt

1. a pedagógiai program elfogadásáról
2. az SZMSZ elfogadásáról
3. a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról
4. a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
5. a továbbképzési program elfogadásáról
6. a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
7. a házirend elfogadásáról
8. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról
9. a tanulók fegyelmi ügyeiben
10. az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
11. jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület **véleményét ki kell** kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat**, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

1. alakuló értekező
2. tanévnyitó, tanévzáró értekező
3. félévi és év végi osztályozó értekező
4. tájékoztató és munkaértekezők
5. nevelési értekezők
6. rendkívüli értekezők (szükség szerint)

A tanév alakuló nevelőtestületi értekezlettel kezdődik. Ennek ideje az augusztus 20-a utáni első hétfő, de legkésőbb augusztus 25, amely változhat a kiadott szabadságok függvényében. A tanév munkaterv javaslatát az évnyitó értekezleten (legkésőbb szeptember 15-ig) az intézmény igazgatója terjeszti elő, amelyről a nevelőtestület dönt.

A tanév munkaterve tartalmazza

1. az új tanév feladatait
2. a belső vezetői ellenőrzés rendjét és idejét
3. a tanítás nélküli munkanapok idejét és programját
4. a tanítási szünetek időtartamát
5. a nevelőtestületi értekezletek témáit, időpontját

6. az iskolai rendezvények és ünnepélyek felelőseit és időpontját
7. a szülői értekezletek, a fogadóórák, a nyílt napok idejét
8. a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat határidejét
9. az országos kompetenciamérés időpontját

A tanév a tanévzáró nevelőtestületi értekezlettel zárul. Ezen értekezleten az elmúlt időszak nevelési-oktatási eredményeinek elemzésén túl a következő tanév főbb feladatait is elő kell terjeszteni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelő testület egy része /többnyire az azonos beosztásban dolgozók / vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet: egy osztályban tanító nevelők értekezlete, alsó illetve felső tagozat nevelőinek értekezlete.

A nevelőtestület tagjainak a munkaköri leírása a személyi anyagukban található.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Kapcsolattartási formák:

1. értekezletek
2. belső elektronikus üzenetküldés
3. szóbeli és írásbeli tájékoztatók
4. személyes megbeszélés

8.3 Munkaközösségek

Az iskolában munkaközösségek működnek, melyet legalább 5 pedagógus hozhat létre. A munkaközösség szakmai-pedagógiai alapon és demokratikus elveken szerveződő iskolai műhely. Az 1-3. évfolyamon tanítók az alsós, a 4-8. évfolyamon tanítók automatikusan a pedagógiai munkaközösség tagjává válnak. A speciális helyzetben levő pedagógusok önmaguk dönthetik el, hogy az adott évben, mely munkaközösség munkájában szeretnének részt venni. A munkaközösségek fő feladata a pedagógusok szakmai kompetenciájának növelése mellett szakmai közösségük formálása, nevelő-oktató munkájuk összhangjának megteremtése.

A munkaközösségek a következő tanév feladatainak előkészítése céljából minden évben az alakuló nevelőtestületi értekezlet hetében vagy legkésőbb az azt követő héten alakulnak újjá.

A munkaközösség vezető félévi és év végi értekezleten beszámol a munkaközösség tevékenységéről.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek, feladatai a szakterületükön belül

1. szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját
2. részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/

3. egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
4. pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
5. szervezik a pedagógusok belső továbbkésztését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
6. segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
7. javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjére

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

A munkaközösség vezető ellenőrző tevékenysége kiterjed a munkaközösség tagjainak pedagógiai nevelő-oktató munkájára, adminisztrációs tevékenységére.

Részt vesz a pedagógusok munkájának értékelésében, minősítésében.

Szükség esetén közös foglalkozásokat tartanak.

A **kapcsolattartás** elsődleges színtere az iskolavezetőségi értekezlet, valamint a napi munkakapcsolat a tanári szobában.

8.4 Az iskolai alkalmazottak / közalkalmazottak / közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok /Mt, Kjt /és ezekhez kapcsolódó rendeletek, valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ munkavállalóira a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kollektív Szerződése rögzíti.

8.5 A pedagógusok oktató-nevelő munkájával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei

A megbízás, kijelölés általános elvei

1. megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen
2. szervezőkészség, rátermettség
3. az önkéntesség elve és a feladat ellátási kötelezettség összeegyeztetése
4. az arányos terhelés figyelembevétele
5. az oktatás-nevelés folyamatosságának elve

Főbb megbízások

1. osztályfőnöki
2. szakkörvezetői, sportkörvezetői
3. pályaválasztási felelős
4. tankönyvfelelős
5. gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor
6. mérési koordinátor

7. gyakornok szakmai segítője

9. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A vezetők helyettesítési rendje

Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyetteseinek akadályoztatása esetén a:

1. vezetői
2. vezető-helyettesi feladatokat ellássák

Az igazgató akadályoztatása, huzamosabb távolléte esetén jogköreit, feladatait az első számú helyettese látja el. Az igazgató és helyettesei távolléte esetén a napi szervezési és működési feladatokat a felső tagozatban a pedagógiai munkaközösség vezető, az alsó tagozaton az alsós munkaközösség vezető látja el.

Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítés rendje egyéb intézkedés hiányában a következő:

1. első számú igazgatóhelyettes
2. második számú igazgatóhelyettes
3. pedagógiai munkaközösség vezető
4. alsós munkaközösség vezető

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

1. a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, az igazgatóhelyettes helyett
2. a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott
3. a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet

10. A VEZETŐK, AZ ISKOLASZÉK, AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS ÉS AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

10.1 Az iskolavezetők kapcsolattartásának rendje

A két helyettes munkája során együttműködik egymással és az igazgatóval, folyamatosan tartják a kapcsolatot.

A helyettesek területük gondjáról, feladatáról, intézkedésükről rendszeresen tájékoztatják az intézmény vezetőjét.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

10.2 Az iskolaszék

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseléséért iskolaszék működhet.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az iskolaszékekkel való együttműködés.

A kapcsolattartás formájának kidolgozása nem szükséges, mivel az érintettek nem éltek az iskolaszék létrehozásának jogával.

10.3 Intézményi Tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselésére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú képviselőjének részvételével intézményi tanács működik.

Az intézményi tanács

1. jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást az oktatási hivatal vezeti
2. székhelye azonos az érintett iskola székhelyével
3. tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására
4. elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik
5. ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra
6. ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Véleményét ki kell kérni a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása előtt.

A kapcsolattartás formái

1. szóbeli személyes megbeszélés
2. értekezletek, ülések
3. írásbeli tájékoztatók

10.4 A szülők közössége / Szülői Munkaközösség /

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZM) működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az iskola igazgatójával közvetlenül az iskolai SZM elnöke tart kapcsolatot.

Az iskolai SZM választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

1. megválasztja saját tisztségviselőit
2. megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe, intézményi tanácsba
3. kialakítja saját működési rendjét
4. képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
5. véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkal, ill. a tanulókkal kapcsolatosak
6. véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
7. képviselőt delegál a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető bizottságba, aki a szülői közösség vezetője, vagy a szülői közösség által megbízott személy

A kapcsolattartás formái:

1. szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével
2. munkatervük egymás részére történő megküldése
3. értekezletek, ülések
4. a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére
5. azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek

11. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület különböző ügyek előkészítésére vagy eldöntésére bizottságokat hozhat létre, melyekre egyes jogköreit átruházhatja.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, a szülői munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői, akik beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi és év végi értekezleteken.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

1. szülői munkaközösségre
2. a szakmai munkaközösségre
3. a diákönkormányzatra

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

1. szóbeli tájékoztatás
2. a döntésről szóló jegyzőkönyv megküldése

12. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

1. a fenntartóval
2. a működtetővel
3. a Panelkuckó Napköziotthonos Óvodával (éves együttműködési megállapodás tartalmazza)
4. a Várpalotai Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal
5. a Szociális -és Gyermekjóléti Gondozási Központtal
6. a Pétfürdői Közösségi Ház és Könyvtárral
7. a péti DSE-vel
8. a PMTE-vel
9. a településen működő egyéb civil szervezetekkel
10. az Ars Nova Művészeti Iskolával
11. a Napsugár a Gyermekekért Alapítvánnyal
12. az iskolaorvossal, védőnővel, fogorvossal
13. Thuri György Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskolával
14. hitoktatókkal

A kapcsolattartás kötelezettsége az igazgatóé, egyes feladatait átruházhatja a helyetteseire, munkaközösség-vezetőkre.

A kapcsolattartás formái és módjai:

1. megbeszéléseken való részvétel
2. bemutatók és gyakorlatok tartása
3. közös programok rendezése
4. intézményi rendezvények látogatása
5. napi szakmai tájékozódás személyesen
6. telefonon vagy levelezés útján

Az iskola és a család közötti kapcsolat szervezett formái:

1. fogadóórák
2. családlátogatások
3. szülői értekezletek
4. szülői munkaközösséggel történő együttműködés
5. üzenő füzet, illetve ellenőrző
6. nyílt napok

A fogadóórák és szülői értekezletek rendjét a tanév programjában határozzuk meg. Szükség esetén a szülő telefonon, személyesen vagy írásban kérheti, hogy a szaktanár vagy osztályfőnök fogadja.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás eszköze az ellenőrző, illetve az üzenő füzet. A heti 1- 2 órás tantárgyakból félévenként 3-4, az ennél több óraszámú tanított tárgyak esetén havonta legalább 2 jegy szükséges a tanuló munkájának visszajelzéseként.

13. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Hagyományos iskolai rendezvények, ünnepélyek

1. tanévnnyitó
2. október 6.
3. október 23.
4. március 15.
5. Mikulás-napi rendezvények
6. karácsony
7. farsang
8. a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknappja, február 25.
9. a Horváth István Napok, kulturális bemutató
10. a holokauszt áldozatainak emléknappja, április 16.
11. Nemzeti Összetartozás Napja, június 4.
12. anyák napja
13. év végi jutalom kirándulás
14. a 8. osztályosok ballagása és tanévzáró ünnepély

Ezekre az évfordulókra, ünnepekre a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével.

A Horváth István Napok rendezvényével egyrészt megemlékezünk iskolánk névadójáról, másrészt lehetőséget teremtünk arra, hogy tehetséges diákjaink bemutatkozhatnak a tanulóifjúság, a nevelőtestület, a helyi közösségek illetve a nagyközség előtt.

Az iskolánkhoz érkező új nevelőket az első nevelői összejövetel alkalmával bemutatjuk és köszöntjük.

A nyugdíjba vonuló dolgozókat ünnepélyes keretek között búcsúztatjuk el.

A tanév utolsó napjának programja hagyományosan: diáknapp.

A tanévzáró ünnepélyt és a 8. osztályos tanulók búcsúztatását azonos időben, az utolsó tanítási napot követő egy héten belül rendezzük.

Az iskolát segítő külső szervezeteknek, személyeknek a tanévzáró ünnepség keretében mondunk köszönetet, oklevelet adunk át.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamint az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat és a felelősöket az intézmény éves munkatervében határozzuk meg. A hagyományápolás külsőségeit a házirend szabályozza.

14. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉT, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

A munkaközösségek egymással szoros kapcsolatban vannak. A felmerülő problémák kezelésére közös megbeszéléseket tartanak. Az együttműködést a munkaközösségek éves munkatervbe tartalmazzák. (Lásd: 8.3)

15. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

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

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola együttműködik a helyileg illetékes egészségügyi intézménnyel.

Az iskolaorvos elvégzi - vagy szakorvossal biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken

1. fogászat
2. belgyógyászati vizsgálat
3. látás-hallás vizsgálat
4. a tanulók fizikai állapotának mérése

A védőnői szolgálat az iskolával egyeztetve munkatervben rögzíti tevékenységét.

16. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

1. minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit
2. a NAT és 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 a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

Tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, a tanulmányi kirándulások, erdei iskolák, túrák előtt, rendkívüli események után, a tanév végén.

Ismertetni kell

1. az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
2. a házirend balesetvédelmi előírásait
3. rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
4. a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
5. a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét

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 a szükséges ismereteket.

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

***A Pedagógiai Programban, az iskola éves munkatervében rögzített tanórai és tanórán kívüli, külföldi és belföldi utazások megszervezésének rendje**

Iskola által szervezett programokra saját gépjárművel sem pedagógus, sem szülő /saját gyermekén kívül/ tanulót nem szállíthat, kizárólag tömegközlekedési eszközzel vagy szervezéssel foglalkozó/szállítási cégekkel.

A nem menetrendszerinti járatok esetében az intézmény a résztvevők biztonságos utaztatása érdekében a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégektől előzetesen írásos nyilatkozatot kér arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Külföldi és hosszabb belföldi utak esetén az intézmény szerződést köt a szervező, szállító céggel külföldi utak és hosszabb belföldi utazások esetén. A szerződésben szerepel az, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihentetése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 04 óra közötti időszámban a sofőröknek szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott ahol a diákokat is elszállásoljuk

Minden utazás esetében az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszínéről írásos információt, teljes körű utaslistát – mely tartalmazza a törvényes képviselők elérhetőségét - át kell adni a szervező tanároknak az intézményvezető részére.

A szülő az utazást megelőzően a hozzájáruló nyilatkozattal az aktuális elérhetőségét megadja, és aláírásával engedélyezi a részvételt a programon gyermeke részére.

A tanulók biztonságára, gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére vonatkozó egyéb intézkedések:

- Önként jelentkező kísérők, egyéb jelenlévő személyek a pedagógus kíséretet nem helyettesíthetik
- Minden esetben 2 fő pedagógus a kísérő, felkészülve minden váratlan eseményre (betegség, baleset... stb.)

*Ennek a fejezetnek a kibővítését a nevelőtestület 2017. február 3-án fogadta el.

17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti

- az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen

1. a tűz
2. az árvíz
3. a földrengés
4. bombariadó
5. egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény, pl.: ipari létesítmények közelsége miatti vegyi és egyéb baleset
6. egész napos gázszünet, fűtésleállás
7. az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény
8. az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó)
9. járvány

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell

1. amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezésének megszüntetéséről, a szülők mielőbbi értesítéséről, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezéséről
2. a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról
3. olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét, az iskola tűzvédelmi szabályzatában lévő utasítás szerint kell elvégezni.

Az iskola pedagógusainak feladata tűz és bombariadó esetén

1. a riasztást követően az osztály felsorakoztatása, majd a menekülési útvonalon az épület elhagyása
2. a névsor ellenőrzése az osztálynapló alapján
3. a tanulók tűz- és bombariadó esetén felszerelés nélkül hagyják el az épületet

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket

1. a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
2. minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tenni, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

18. TÁJÉKOZÓDÁSI LEHETŐSÉG AZ ISKOLA PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁRÓL

A pedagógiai program nyilvános.

Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a pedagógiai program:

- a) papír alapú példányai közül egy példány az intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető legyen, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt / egyeztetve az iskolai könyvtárossal /.
- b) elektronikus úton folyamatosan elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az iskolaigazgató és az igazgatóhelyettesek igény esetén a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást adnak a pedagógiai programról.

19. AZOK AZ ÜGYEK, MELYEKBEN A SZÜLŐI SZERVEZETET (KÖZÖSSÉGET) A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoozunk meg.

20. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Kötelezettségeit vétkesen megszegi az a tanuló (és ezért már fegyelmi eljárás indítható)

1. aki magatartásával a tanítási órák megtartását rendszeresen lehetetlenné teszi
2. aki az iskolai házirendet többször súlyosan megsérti
3. aki az iskola felnőtt dolgozóival szemben agresszív, durva magatartást tanúsít
4. aki tanuló társaival agresszív, szellemi, erkölcsi fejlődésüket, fizikai létüket veszélyezteti
5. aki tanuló társait egészségre káros szokásokra biztatja vagy kényszeríti
6. aki tanuló társai és az iskola vagyonát és felszereléseit eltulajdonította stb.

A fenti cselekmények egyszeri és enyhébb eseteiben osztályfőnöki és igazgatói fegyelmező intézkedést kell gyakorolni.

Fegyelmező intézkedés

1. szaktanári figyelmeztetés,
2. osztályfőnöki figyelmeztetés, intés,
3. igazgatói figyelmeztetés, intés

Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás megindítására a 19. pontban megfogalmazott kötelezettségszegés súlyosabb eseteiben az igazgató hoz döntést.

A fegyelmi eljárást a 20/2012. EMMI rendeletben megfogalmazott módon kell lefolytatni.

Az ügy kivizsgálására a fegyelmi bizottság alakul, tagjait az igazgató bízza meg.

A vizsgálatára a tanuló szülőjét meg kell hívni.

Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás lefolytatása előtt egyeztető eljárás folytatható le, ha azzal a szülő egyetért, és azt a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés átvételét követő öt tanítási napon belül kéri.

Az egyeztető bizottságot a fegyelmi eljárás megindítója bízza meg, az egyeztető tárgyalás időpontját a bizottság elnöke határozza meg, s erről írásban értesíti az érintetteket.

Az egyeztető bizottság tagjai

1. elnöke az igazgató vagy megbízottja
2. diákönkormányzat képviselője
3. az ifjúságvédelmi koordinátor
4. az osztályfőnök
5. szülők delegáltja

Az egyeztető bizottság feladata, hogy tisztázza a konfliktushoz, kötelezettségszegéshez vezető okokat, megelőzve a későbbi hasonló eseteket, valamint elérni azt, hogy egy esetleges megállapodással elkerülhető legyen a fegyelmi eljárás folytatása.

Az egyeztető tárgyalásról jegyzőkönyv készül, levezetője a bizottság elnöke.

Amennyiben az egyeztetés sikeres, erről megállapodás készül.

A megállapodás akkor érvényes, ha a bizottság abszolút többsége és a tanuló szülője azzal egyetért. A megállapodásnak tartalmaznia kell a megállapodásban foglaltaknak a nyomon követését, a nyomon követés időszakát. A megállapodást az érintetteknek, a tanulónak, valamint a szülőnek kell aláírnia. A megállapodás három példányban készül, ebből egyet a szülő, egyet az osztályfőnök, egyet az irattár kap meg. A megállapodás az aláírással kihirdetettnek minősül.

Az egyeztető bizottság elnöke tájékoztatja a fegyelmi eljárás megindítóját az egyeztetés eredményéről. Ha az eljárás sikertelen, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Ha a tanuló a megállapodásban foglaltakat a nyomon követés időtartama alatt nem tartja be, akkor a felfüggesztett fegyelmi eljárást le kell folytatni

Fegyelmi büntetések

- a) megrovás
- b) szigorú megrovás
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése és megvonása
- d) áthelyezés másik tanulócsoportba vagy iskolába
- e) kizárás iskolából

Szándékos, gondatlan kártevés esetén kártérítési eljárást kell alkalmazni. A fegyelmi büntetés hatálya c) esetben hat hónap, d) esetben 12 hónap, melynek végrehajtását legfeljebb 6 hónapra fel lehet függesztetni.

A fegyelmi bizottság létszáma 4 fő. Összetétele

- 1. elnöke az igazgató vagy megbízottja
- 2. diákönkormányzat képviselője
- 3. az ifjúságvédelmi koordinátor
- 4. az osztályfőnök

A fegyelmi bizottság javaslatát alsó tagozatos tanuló esetében az alsó tagozat nevelőtestülete, felső tagozatos tanuló esetében a felső tagozatos nevelőtestület emeli határozattá. A nevelőtestületi csoport akkor határozatképes, ha a tagozati közösség, valamint az érintett tanító nevelők legalább 75%-a jelen van. A határozat elfogadása nyílt szavazással történik. A javaslat akkor emelkedik határozattá, ha a jelenlévő nevelők legalább 51%-a azt megerősíti.

A fegyelmi büntetés és fegyelmező intézkedés határozatait a tanuló magatartásának megítélésében csak a legközelebbi osztályozó értekezleten szabad figyelembe venni.

Szándékos rongálásnak tekintendő minden olyan magatartás, ami az adott berendezési tárgy, felszerelés előzetesen eltervelt módon tudatosan történő megrongálását eredményezi, továbbá kizárólagosan használatba adott felszerelés hanyag kezeléséből bekövetkező kár, illetve hiány. Gondatlan károkozás a fegyelmezetlen magatartásból, a nem kellően körültekintő viselkedésből bekövetkezendő kár.

21. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézményben használatos iratok, nyomtatványok, dokumentumok elektronikus módon is előállíthatók, melynek hitelesítése a nyomtatás után az intézményvezető általi aláírással és körbélyegzővel történik.

22. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus levelezés dokumentumait – ha az hivatalosan aláírt levél elektronikus változata- papír alapon kell iktatni. A nem hivatalosan aláírt elektronikus levelezés dokumentumait az iskolatitkár külön mappában helyezi el, melyek megőrzési ideje 1 év.
Az elektronikus adatok megőrzéséért, folyamatos archiválásáért, a rendszer karbantartásáért az iskolatitkár a felelős.

23. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

A dolgozó neve:

Beosztása:

Munkavégzés helye:

Munkáltató:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaidő beosztása:

23.1 A pedagógusok munkaköri leírása

A főfoglalkozású pedagógusok munkaideje heti 40 óra. Nevelés-oktatással lekötött munkaideje 22-26 óra, a tanórákkal illetve egyéb foglalkozásokkal le nem kötött intézményben eltöltendő munkaideje 6-10 óra. Kötelező bent tartózkodás: 32 óra.

Munkaköri feladatai

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.

A kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége

1. a nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
2. a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön győgyepedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárással és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
9. az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét

10. a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
12. tanítványai pályorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa
13. a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben és Házirendben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait ismerje és maradéktalanul teljesítse
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken, valamint a szakmai munkaközösség munkájában
15. a tanítási órára való érkezéskor fordítson figyelmet a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, ellenőrizze azt, és utolsóként távozzon.
16. fordítson gondot környezete tisztaságára.
17. a zárt termeket, a szaktantermeket az óra elején nyissa, az óra végén zárja, miután meggyőződött a terem rendjéről.
18. az utolsó tanítási óra vagy egyéb foglalkozás után külön figyeljen arra, hogy a tanterem takarításra alkalmas legyen (felszerelés elpakolása, székek felrakása, szemét összegyűjtése.)
19. a testnevelés órát tartó pedagógus öltözés alatt a gyerekek felügyeletéről gondoskodjon, a tornafolyosót óra előtt nyissa, óra után zárja, miután megbizonyosodott az öltöző rendjéről.
20. a rábízott eszközökért, berendezési tárgyakért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik
21. határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
22. megőrizze a hivatali titkot
23. naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat
24. hivatásához méltó magatartást tanúsítson
25. a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
26. a tanított tantárgyaihoz tanmenetet készítsen és használjon, a foglalkozásokról foglalkozási naplót vezessen
27. az intézményi pályázatokban legyen segítőkész és aktívan vegyen részt
28. segítse a helyi innovációkat, értékeink közvetítését, az intézmény elismertségét
29. készüljön föl és tartsa meg a tantárgyfelosztásban rögzített órarend szerinti órákat, és a tanórán kívüli foglalkozásokat.
30. tartsa meg és lehetőség szerint készüljön fel a helyettesítési rend szerinti tanórákra, lássa el a beosztás szerinti ügyelet, ill. felügyelet
31. az intézményben előírt munkaidő-nyilvántartást vezesse.

Munkavégzés helyén első tanítási órája előtt 15 perccel köteles megjelenni, az intézményből való távozás előtt tájékozódik arról, hogy a következő tanítási napon helyettesítést nem rendeltek-e el számára.

A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracseré) az iskola igazgatójának előzetes engedélyével az igazgatóhelyetttessel beszéli meg.

A pedagógus hétvévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.

23.2 Az osztályfőnökök munkaköri leírása

Tanulókkal és az osztályban tanító pedagógusokkal kapcsolatos feladatok

1. megismeri az osztályába tartozó tanulók személyiségét
2. a leendő első osztályos osztályfőnök kapcsolatot tart az óvodával, a felső tagozaton tanító nevelőkkel, az intézmény partnereivel
3. figyelemmel kíséri a tanulók tanórai, iskolai, iskolán kívüli, ezen belül otthoni munkáját, viselkedését, teljesítményét
4. időben fellép a gyermek munkájában, magatartásában bekövetkező káros változások megelőzése érdekében
5. a gyermek nevelését veszélyeztető környezeti /családi/ változásokat haladéktalanul jelzi az ifjúságvédelmi koordinátornak
6. közvetíti és érvényesíti az osztályba tartozó tanulók érdekeit
7. szabadidős programokat szervez
8. segíti a diákönkormányzat szervező és érdekérvényesítő tevékenységét
9. a tanulóval szemben indított fegyelmi tárgyaláson a tanuló képviselőjében részt vesz
10. kezdeményezi a tanulók kitüntetését, jutalmazását
11. figyelemmel kíséri a tanulók teljesítményét, osztályzatait, az értékeléssel kapcsolatos észrevételeit közli az érintett nevelővel
12. együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító nevelők munkáját, lehetőség szerint látogatja óráikat
13. az érintett évfolyamokon segíti a tanulók pályaválasztását, pályaeorientációját, személyiségük ismeretében

Szülőkkel kapcsolatos feladatok

1. a szülőkkel együtt irányítja a gyermek pályaeorientációját, képességfejlesztését
2. tartja a kapcsolatot a gyermek gondviselőivel
3. a bukásra álló tanulók szüleit 1 hónappal az osztályozó értekezlet előtt írásban értesíti
4. probléma esetén rendkívüli családlátogatást tart
5. az éves iskolai program szerint megtartja a szülői értekezleteket
6. értesíti a szülőket a tájékoztató vagy üzenő füzetten keresztül a rendezvényekről, az aktuális problémákról
7. évente legalább 3 alkalommal szülői értekezletet tart
8. fogadóórákat tart

Adminisztrációs tevékenység

1. naprakészen vezeti, és figyelemmel kíséri a szaktanárok bejegyzéseit a haladási és osztályzási naplóban. A naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok figyelmét azok pótlására.
2. elbírálja a tanulók távollétét és a mulasztási naplót egy héten belül lezárja. Igazolatlan mulasztás esetén azonnal kezdeményezi a megfelelő eljárást. /lásd Házirend /
3. folyamatosan vezeti az osztály törzslapját / anyakönyvét /, beírja az érkezőket, kivezeti a távozókat
4. tanév végén megírja a tanulók bizonyítványát, törzslapját

5. elkészíti az iskolavezetés által kért tájékoztatókat, a félévi és év végi statisztikát
6. A BTMN és SNI-tanulók kapcsolatos ügyviteli tevékenység

23.3 A fejlesztő pedagógusok munkaköri leírása

1. Pedagógiai diagnosztizálás:

1. pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,
2. szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló óvodapedagógusával, pedagógusával és egyéb intézményekkel,
3. amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

2. Tanácsadás

1. A hozzá fordulóknak, - otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl, a felmerülő problémák kezelése érdekében
2. felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek

3. Csoportfoglalkozások vezetése

A BTMN-nel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- mozgásfejlesztés
- testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- percepció fejlesztés
- beszédfejlesztés
- grafomotoros fejlesztés
- számfogalom fejlesztése
- kognitív funkciók fejlesztése

4. Adminisztratív munka

1. fejlesztő naplót és egyéni fejlődési lapot /külív-belív/ vezet
2. BTMN - tanulók közös iskolai adminisztrációját napra készen tartja
3. egyéni fejlesztési tervet készít

5. Egyéb kötelezettségek

1. titoktartási kötelezettség
2. szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
3. tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait
4. a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

23.4 A könyvtáros tanító/tanár, könyvtáros munkaköri leírása

A könyvtáros jogállása

A munkavégzés helye az intézmény székhelye: 8105 Pétfürdő, Berhidai út 54.

Az alkalmazás típusa: közalkalmazott

Munkáját az igazgató irányításával és ellenőrzése mellett végzi.

A könyvtáros munkaideje

Munkaideje: 40 óra, kötelező benttartózkodás: 32 óra

A könyvtáros tanító/tanár munkaköri feladatainak megoszlása heti bontásban:

1. Maximum 15 óra az adott tanév tantervének, tantárgyfelosztásának függvényében és a tanulói igényeknek megfelelően a könyvtári nyitvatartási idő, amelybe beletartozik a könyvtárhasználati órák tartása.
2. A nem könyvtárostanárként lekötött tanítási órát a munkáltató határozza meg. A kötött munkaidő órákkal le nem fedett részét a két terület között a szükségletek függvényében állapítja meg (tantárgyfelosztás illetve a helyettesítési rend szerint).
3. Ennek függvénye a (zárva tartás mellett) a könyvtári belső munkák elvégzésére fordítható órák száma (ügyvitel, állományfejlesztés, feldolgozás, gondozás, felkészülés a nyitva tartásra, könyvtárhasználati órák előkészítése, stb.), és az iskolán kívül végzett munkára fordítható idő (kapcsolattartás külső intézményekkel, továbbképzés, tájékozódás és állománygyarapítás, felkészülés a foglalkozásokra, továbbá a pedagógus munkakörrel összefüggő egyéb tevékenység ellátására).

A könyvtáros feladatai

Általános feladatok

1. ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat
2. éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és
3. tartalmi munkájának fejlesztésére közösen az iskola igazgatójával
4. szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai munkáját
5. kapcsolatot tart a társintézményekkel:
6. más iskolai (kollégiumi) könyvtárral
7. a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival
8. a nyilvános könyvtárakkal
9. az iskola székhelyén működő közkönyvtárral
10. végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít
11. részt vesz a könyvtárosok részére szervezett szakmai találkozón, továbbképzéseken, értekezleteken
12. figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű és gazdaságos felhasználását
13. részt vesz a könyvtár időszakos és soron kívüli leltározásában

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

1. segíti az iskola nevelő-oktató munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával
2. tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását,
3. a beszerzési lehetőségekről, kínálatról folyamatosan konzultál az iskola vezetőivel, munkaközösségeivel
4. a megrendelésekről, azok teljesítéséről és a beszerzési keret felhasználásáról nyilvántartást vezet,
5. tájékozódik a megjelenő kiadványokról, szükség esetén - ellátmánya terhére - eseti beszerzéseket is végez
6. állományba vételi tevékenysége során a beszerzett dokumentumokat meghatározott módon a könyvtári működési szabályoknak megfelelően nyilvántartásba veszi, feldolgozza
7. a nyilvántartásokat naprakészen vezeti
8. naprakészen építi, rendezi, szerkeszti a könyvtár katalógusát
9. évente állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos nyilvántartást, ügyviteli feladatokat is ellátja
10. gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról
11. végzi a letétek megfelelő helyekre történő kihelyezését, annak nyilvántartását, rendszeres gyarapítását, ellenőrzését
12. végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat, a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját
13. biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket
14. könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, s előkészíti a könyvtári szakórákat
15. a könyv-és könyvtárhasználati ismeretek elsajátítását könyvtárhasználati tematika összeállításával segíti
16. rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár új dokumentumairól részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról
17. igény szerint irodalomkutatással, témafigyeléssel is foglalkozik
18. kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség - vezetőikkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében

Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok

1. gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről
2. nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
3. ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben

23.5 A pedagógiai asszisztens feladatai, munkaköri leírása

Munkaideje: 40 óra

1. 06.00-tól 14.00 óráig a 20 perc ebédidő kivételével az iskolában tartózkodik feladataitól függően
2. a pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, velük együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete
3. az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése
4. a nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése
5. felügyel a tanulókra: ebédeltetéskor, tanítási órák előtt
6. reggel 5.30 órától 7.30-ig, óraközi szünetekben
7. részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken, az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában
8. szükség szerint el kell látnia az őszi téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet
9. alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében
10. részt vesz a gyerekek két épület közötti kísérésében
11. amíg csak egy asszisztensünk van a több mint 300 tanulóra, heti 1 alkalommal a központi iskolában segíti a pedagógusok munkáját
12. munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismeri az iskola alapvető dokumentumait
13. felismeri és kezeli az elsősegélynyújtást vagy orvosi segítséget igénylő helyzeteket
14. a fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír

23.6 Az iskolatitkár munkaköri leírása

Munkaideje: 40 óra

A munkakör célja

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Feladatai, ügyviteli tevékenységei

1. ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi
2. munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel
3. feladatellátása során közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában
4. feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait
5. kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat
6. tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat
7. intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit
8. vezeti a szabadság-nyilvántartást
9. végzi a személyi anyagok naprakész kezelését
10. ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat
11. jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap
12. közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában
13. tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket
14. naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat
15. feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket
16. az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti
17. alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat
18. az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza
19. kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit
20. közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében
21. igazolványokkal, bizonyítványokkal, kapcsolatos feladatok
22. közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban
23. közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében

24. gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak

23.7 A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai, munkaköri leírása

1. részt vesz a diákönkormányzat ülésein
2. szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről
3. segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra
4. figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat
5. közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában
6. segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását
7. elvégzi az éves munkatervben meghatározott feladatokat
8. segíti a diákokat véleményezési joguk gyakorlásában

23.8 A munkaközösség-vezetők feladatai, munkaköri leírása

1. összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
2. a munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése
3. szakmai munka irányítása, tervezése, ellenőrzése
4. a munkaközösségbe tartozók szakmai segítése, különös figyelemmel kísérve az újonnan alkalmazottak beilleszkedését
5. helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása
6. javaslattétel a nevelési értekezletek témáira
7. az iskolai ünnepélyek szervezési munkáinak segítése
8. összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára a munkaközösség tevékenységéről
9. a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése
10. az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása
11. munkaidő nyilvántartások, osztályozó naplók, foglalkozási naplók ellenőrzése
12. aktív részvétel az iskola alapidokumentációjának elkészítésében
13. óralátogatási terv készítése, végrehajtása és ezek nyilvántartása
14. ügyeleti beosztás elkészítése a pedagógusokkal megbeszélve
15. együttműködés a többi munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal
16. az intézmény vagyoni védelme (takarékoság)
17. az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése
18. pályázatokban való részvétel, a belső és külső innovációk segítése, támogatása

23.9 Az igazgatóhelyettes feladatai, munkaköri leírása

A munkakör célja

Az igazgató munkájának segítése, a nevelőtestület és az igazgató közötti koordináció megteremtése, valamint a vezető távolléte esetén (az SZMSZ-ben megfogalmazott hatállyal és feladatkörrel való) helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő- oktatómunka irányításában

1. részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében
2. irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen
3. fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát
4. alkalmanként felméréseket végez
5. ellenőrzi az adminisztrációs munkát
6. tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót
7. folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
8. segíti a DÖK munkáját, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről
9. felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért
10. felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért
11. megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a gondnokkal együtt, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
12. felelős a helyettesítések megszervezéséért
13. gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó telephelyen is)
14. ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót
15. közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját
16. folyamatosan követi az egyéni tanári teljesítményeket (építő kritikája, dicsérete, jutalmazási javaslata, szakmai, módszertani, pedagógiai segítése)
17. a tantárgyfelosztás előkészítésében való aktívan részt vesz
18. jóváhagyja a tanmeneteket
19. előkészíti a tanulók jutalmazását
20. figyelemmel kíséri a tanári és tanulói ügyeletek megszervezését

21. előkészíti és megszervezi az osztályozó, javító, illetve különbözeti vizsgákat
22. a KRÉTÁ-ban az elektronikus naplók havonkénti ellenőrzése során feltárt hiányosságokat javíttatja
23. elősegíti az órarendkészítést
24. részt vesz a személyi és tárgyi feltételek biztosításának előkészítésében (észrevételek, tapasztalatok, egyéb információk biztosítása az igazgatói döntéshez)
25. kiírja a helyettesítéseket
26. irányítja az ünnepélyek, megemlékezések lebonyolítását
27. együttműködik az illetékes szervvel az iskolai tűz- és balesetvédelmi munka megszervezésében
28. statisztikai adatokat szolgáltat
29. kapcsolatot tart az iskola-egészségügyi ellátás terén az iskolaorvossal és az ifjúsági védőnővel, az aktuális teendőkről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót, és az iskolaorvos, illetve az ifjúsági védőnő által kért időpontokra megszervezi az osztályoknak a vizsgálat helyén való megjelenését
30. közvetlen felettesként segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét

23. 10. Takarítónők feladatköre

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, fertőtlenítése, szükség esetén súrolása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Kilincsek, korlátok fertőtlenítése
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.

Hetenként végzendő teendők:

- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- A nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- 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 eszköz sértetlenségéért.

-Mindenkor köteles közreműködni a szükséges rendkívüli feladat ellátásában.

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 tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

23. 11. A karbantartó feladatköre

- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése, taneszközök, bútorok, berendezések kisebb javítása.

- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése és javítása.

- A hibanaapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.

- Villanszerelést nem végezhet, áram –és feszültség alatt (FAM-munka) és közelében munkát nem végezhet!

- Stílfűrésszel, fűkaszával, fűnyíró traktorral munkát csak megfelelő tanúsítvánnyal végezhet!

- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.

- Karbantartja a kerítést, kapukat.

- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, álmennyezet cseréjét, javítását folyamatosan végzi.

- Az épület eresz és csatorna rendszerének tisztítása, kisebb javítása.

- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja: az intézmény épületeihez tartozó összes járdát, utat, lépcsőt balesetmentesíti a tanulók és dolgozók megérkezése előtt (a havat feltakarítja, lapátolja, felsózza). Az időjárás függvényében ezt napközben is elvégzi. Szükség esetén a fentiek érdekében munkaidejét rugalmasan osztja be, ezt az intézményvezetővel egyezteti.

- Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét. (fűnyírás, bokrok, sövény gondozása, gyomtalanítás, felsöprés, stb.)

- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.

- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az anyagfelhasználást is írja.

- Anyag-igényét minden esetben előzetesen egyezteti felettesével.

- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi őket.

Egyéb feladatok:

-A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs- e szükség valahol hiba elhárítására.

- Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, figyelemmel kísérése.

- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.

-A munkakör maradéktalan elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályi előírásokat:

(Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.) betartja.

- Az intézmény vagyontárgyait óvja, a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszköz sértetlenségére ügyel munkavégzés közben.

- Mindenkor köteles közreműködni a szükséges rendkívüli feladat ellátásában.

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

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

Munkájának elvégzéséhez biztosítjuk az eszközöket, anyagokat, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

23. 12. A hivatalsegéd munkakörének meghatározása

Elsődleges feladata a központi iskolában az intézmény ügyviteli tevékenységének segítése, levelek, dokumentumok kézbesítése az intézményvezető és az iskolatitkár irányításával.

A fentiekben felül, amennyiben elsődleges tevékenységei lehetővé teszik:

1. a pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, velük együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete
2. reggeli ügyelet, délig ügyelet az udvari szünetekben, 11 óra 45-től menzai ügyelet
4. az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése
5. a nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; fénymásolás, a pedagógusok munkájának segítése
6. részt vesz rendezvényeken, az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában
7. szükség szerint részt vesz az őszi, téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletben, és ott gondoskodik a gyermekek foglalkoztatásáról
8. alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében
9. részt vesz a gyerekek két épület közötti kísérésében
10. munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismeri az iskola alapvető dokumentumait
11. felismeri és kezeli az elsősegélynyújtást vagy orvosi segítséget igénylő helyzeteket
12. a fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír

23. 13. A portás elsődleges feladata a központi iskolában az intézmény biztonságának elősegítése

1. A főbejárat, hátsó bejárat, hátsó kapu ellenőrzése
2. Az intézmény területére belépő személyek figyelemmel követése, ellenőrzése; a ki-és belépő személyek nevének, dátumának, a belépés okának dokumentálása
3. A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír

23. 14. A gondnok munkaköre

Gondnoki feladatok célja a zavartalan és biztonságos működtetés elősegítése

Ennek érdekében:

- A munkakör maradéktalan elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályi előírásokat: (Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.) betartja
- A munka – tűz – balesetvédelmi szabályzatban, ÁNTSZ előírásokban, szakhatósági rendeletekben, előírásokban, jogszabályokban meghatározott vizsgálatok elvégzésének esedékességét időben jelzi az iskolavezetés felé; gondoskodik az erről szóló dokumentáció naprakész és érvényes állapotáról
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására
- Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni
- Kapcsolattartás szakemberekkel, Pétkomm Kft-vel, egyéb szervezetekkel a zavartalan és biztonságos működés érdekében
- Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja
- Gondoskodik az iskola környékének, az udvarnak a rendben tartásáról
- Részvétel az iskolai leltározásban
- A gondnok feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka elősegítése, támogatása

24. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB MŰKÖDÉSI TERÜLETEI

24.1 A pedagógus köznevelési törvény által biztosított joga, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket.

A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

1. minden nevelő részére az iskola laptopot és pendrive-t (háttértárolót) biztosít saját használatra (melyet használnak a tanórákon, a tanórákra való felkészüléshez és az adminisztrációs tevékenységük során)
2. hordozható projektorok, melyeket a könyvtárból illetve a tanári szobából engedéllyel vihetnek el
3. rögzített projektorok, nyomtatók és interaktív tábla
4. külső winchesterek az iskola fontos dokumentumainak tárolására
5. számítógépes programok, melyek az iskola könyvtárában vannak elhelyezve

A minőségi munkavégzés biztosítása érdekében az informatikai eszközpark folyamatos megújítása, cseréje szükséges.

	Vásárlás ideje	Db	Selejtezhető	Új eszköz értéke
Tanári laptopok	2010. 2011. 2012. 2013.	11 15 3 2	2015. 2016. 2017. 2018.	130000-/db
Projektorok	2006. 2010. 2011.	1 6 4	2013. 2017. 2018.	90000-/db
Tintasugaras nyomtatók	1996. 1999. 2005. 2011. 2013.	1 1 2 2 2	2003. 2006. 2012. 2018. 2020.	16000-/db
Interaktív tábla	2009.	1	2016.	270000-

24.2 A tanuló által előállított dolgok értékesítésének szabályai, a tanulót megillető díjazás

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

A tanulót pénzbeli juttatás illeti meg az általa létrehozott dolog értékesítése esetén, mértékéről a konkrét esetet megvizsgálva a nevelőtestület dönt.

24.3 Reklámtevékenység

Intézményünkben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel vagy kulturális tevékenységgel kapcsolatos.

Az igazgató vagy a helyettesek által jóváhagyott reklámanyag jelenhet meg az iskolában.

24.4 Fenntartó által jóváhagyott többletköltségek

Év végi jutalomkönyvek: elfogadott költségvetés függvényében, beszerzésenként igénybejelentő alapján.

Koszorú és virág ünnepi alkalmakkor: elfogadott költségvetés függvényében, beszerzésenként igénybejelentő alapján.

25.EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek

1. napközi otthon
2. szakkör
3. énekkar
4. sportkör
5. fejlesztő
6. felzárkóztató
7. tehetségfejlesztő
8. továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

25.1 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthon a családokat segítő szolgáltatás. A napközi otthoni foglalkozások a tanóraa való felkészülés és a szabadidő hasznos eltöltésének színterei.

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik az SZMSZ előírásai alapján. A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, ill. első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A napközi otthonba az engedélyezett létszámhatárig minden jelentkező tanulót fel kell venni.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

25.2 A többi tanórán kívüli foglalkozásra vonatkozó általános szabály

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkoztatások kivételével - önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit - ha az iskola alkalmazottja- az igazgató bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

A szakköröket, előkészítő foglalkozásokat, korrepetálásokat az előzetesen kialakított rend szerint kell megtartani. Ettől eltérni bejelentés után, cserével lehetséges. A tanórán kívüli foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A szakkörök éves munkájukról kiállítások szervezésével, iskolai rendezvényeken szerepléssel, versenyeken való részvétellel adhatnak számot.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek a szülők beleegyezésével és költségén. A kirándulás tervezett idejét az iskola éves munkatervében rögzítik.

A pályaválasztást segítő üzemlátogatásokat a helyi üzemekbe szervezzük elsősorban. Ezek szervezése, lebonyolítása az iskola vezetésének és a pályaválasztási felelősnek a közvetlen közreműködésével történik.

Az iskola nevelői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek, a szülők beleegyezésével és költségén.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősök.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

25.3 A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 5, (3 tanórai) testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat iskolai sportkör vagy egyéb szervezetek pl. DSE, PMTE, Ars Nova keretében szervezzük meg. Ezekben az iskola minden tanulója részt vehet.

A délutáni sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a tornaterem, tornaszoba a testnevelő tanár, tanító felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen, a működtető pedig szerződést köt a civil szervezetekkel.

Az iskolai sportfoglalkozásokat tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

26. FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Iskolánkban nem működik felnőttoktatás, ezért annak formái nem kerülnek szabályozásra.

27. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A tanulók, a tanulóközösségek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) a házirend elfogadása előtt.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. Az évi rendes diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata biztosítja a diákönkormányzat működésének feltételeit: a foglalkozások tartásához az iskola helyiségei, berendezései, felszerelései felhasználhatók, segíti a diákönkormányzat tulajdonát képező eszközök tárolását, védelmét.

A kapcsolattartás formái

1. személyes megbeszélés
2. tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés
3. írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása

Az intézményi vezetők a kapcsolattartás során

1. átadják a diákönkormányzat képviselőjének a szükséges dokumentumokat
2. a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják
3. megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre
4. a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

1. gondoskodnak a jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról
2. aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint
3. gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól

28. AZ ISKOLAI SPORTKÖR KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az iskolában sportkör működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

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

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő tanár vezetésével az osztályfőnökök az osztályokban minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportkörü foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára.

A felmérésekből összesíteni kell azoknak a tanulóknak a létszámát, akik részt vesznek valamelyik sportegyesület munkájában, és azokat, akiknek iskolai keretek között kell megszervezni a sportfoglalkozásokat. Az egyesületi igazolásokat minden tanév június 1-ig kérjük a tanulóktól.

A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, stb.), valamint sport eszközeinek használatát.

Az iskolai sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolában működő sportkör vezetésével megbízott pedagógus az éves sportkörü terv elkészítése és a programok szervezése során folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével. A sportkör munkájáról félévente beszámol, valamint gondoskodik az eredmények nyilvánosságra hozataláról (iskolarádió, iskolai honlap)

29. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján

1. a tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani
2. a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni; a jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek), a jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg
3. a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának; súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni
4. az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék (ha nem működik, akkor a szülői szervezet) és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

30. KÖNYVTÁRI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

30.1 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR CÉLJA, FELADATAI, MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A Horváth István Általános Iskola könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozzuk.

Az iskolai könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzata intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képezi.

30.1.1 Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

A könyvtár neve: Horváth István Általános Iskola Könyvtára

A címe, telefonszáma 8105 Pétfürdő Berhidai út 54. 88/598-910

Az iskola fenntartójának neve: Veszprémi Tankerületi Központ

A könyvtár létesítésének időpontja: 1967. október 1.

A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja az alábbi szakmai szervezetekkel tart szakmai kapcsolatot:

Eötvös Károly Megyei Könyvtár, Veszprém
Pétfürdő Községi Ház és Könyvtár
Krúdy Gyula Városi Könyvtár, Várpalota

A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

A könyvtár elhelyezése: az iskola földszinti helyiségében működik, alkalmas legalább egy iskolai osztály befogadására

A könyvtár használata: ingyenes

30.1.2 Az iskolai könyvtár működésének célja:

1. Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja
2. segítse elő a nevelő - oktató munkát /mint tevékenységet/
3. a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését.
4. segítse elő az iskolai könyvtárhasználók /nevelők, tanulók, egyéb dolgozók/ általános műveltségének kiszélesítését.
5. a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

30.1.3 Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Alapfeladatai

Az intézmény könyvtárának - mint a nevelő oktató tevékenység szellemi bázisának - fő feladatai a következők:

1. elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását
2. biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
3. gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja
4. rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
5. az intézmény helyi programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
6. központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében
7. biztosítja a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatát
8. könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését

Kiegészítő feladatai

1. az intézmény helyi programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti foglalkozások tartása, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése
2. számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
3. tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, illetve a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak és nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
4. biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét
5. részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
6. közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában
7. muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása

Szakmai feladatai

Az intézmény könyvtára a céljai illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat látja el

1. az iskola helyi pedagógiai programjának figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény pedagógusai, tanulói javaslatainak, igényeinek figyelembevételével
2. az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi
3. a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 2 napon belül bevételezi, és leltárba veszi
4. naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet

5. a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról brosúra-nyilvántartást vezet
6. a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet
7. az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola selejtezési szabályzatával összhangban évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi
8. a könyvtárállomány leltározását az intézmény leltározási szabályzatának megfelelő időben és módon végzi
9. a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi
10. a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban
11. gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről
12. rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt

30.1.4 Állománygondozás, - védelem, - ellenőrzés

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét:

1. a könyvtári állomány 90 %-a szabadpolcokon helyezkedik el
2. az elrendezést eligazító táblák teszik áttekinthetővé

A könyvtári állomány egységei:

- a) Kézikönyvtár
- b) Ismeretközlő irodalom
- c) Szépirodalom
- d) Pedagógiai gyűjtemény
- e) Tankönyvtár
- f) Periodikák
- g) Nem nyomtatott dokumentumok
- h) Könyvtárból kihelyezett letétek

A könyvtári állomány fizikai védelme

Gondoskodni kell a szakszerű tárolásról.

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, féregtelenítés).

A könyvtári állomány jogi védelme

1. a könyvtáros anyagilag és fejelemileg felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért, hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat

2. a könyvtáros felelősségre vonható a dokumentumok, eszközök hiányáért, ha bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait
3. az olvasó anyagilag felel a kölcsönzött dokumentumok, illetve a technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért
4. a tanulók, dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni, amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség
5. a letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős
6. a könyvtár kulcsai a könyvtárosnál és az iskola irodájában helyezendők el, a kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók át az iskola igazgatójának engedélyével és felelősségével
7. a könyvtáros hosszantartó betegsége esetén az őt helyettesítő pedagógus részarányos felelősséggel tartozik, felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell

A könyvtári állomány ellenőrzése

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros a felelős.

E kötelességéből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola leltározási szabályzatában foglaltak alapján kell elvégezni.

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell végezni

- a.) az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként
- b.) soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri
- c.) állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni
- d.) a leltározást legalább két személynek kell végezni
- e.) az állományellenőrzést nyilvántartások rendezésével, valamint az állományok rendezésével elő kell készíteni
- f.) az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyezősége esetén a leltárkönyvek megfelelő rovatait le kell pecsételni
- g.) az állományellenőrzés során fellelt hiányosságról hiányjegyzéket kell összeállítani
- h.) a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki vagy soron kívüli), számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

30.1.5 Állományapasztás

Az állomány törlésének okai, indokoltsága

Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet meg, ha

1. a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult
2. a dokumentum felesleges példánynak minősül

3. a dokumentum a használat következtében megrongálódott
4. a dokumentum elveszett, megsemmisült
5. leltár során hiányként jelentkezett

Az állomány törlésének időbeli hatálya

Az állomány törlése

1. rendszeres jelleggel évente
2. elemi kár, vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik

Az állomány törlésének dokumentálása

A selejtezendő, vagy egyéb okból törlendő dokumentumról, típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni. A törlési jegyzékben fel kell sorolni

1. a leltári számot
2. a mű címét, szerzőjét
3. a dokumentum nyilvántartási értékét
4. a törlés indoklását

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát, vagy iktatószámát

A katalóguscédulát ki kell emelni a betűrendes katalógusból.

Az ideiglenes nyilvántartású dokumentumok törlése törlési ügyiraton történik, amelyben fel kell tüntetni az

1. az ügyirat számát, keltét
2. a törlés indokát
3. a törölt művek együttes értékét
4. a törölt művek összes darabszámát

A törlési eljárásról szóló jegyzéket, ill. ügyiratot az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni

30.1.6 A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

30.1.7 Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó nevelő-oktató munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumokhoz el kell juttatni) az alábbi fő feladatokat teljesíti

1. a könyvtárhasználót segíti tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésében
2. a könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat ajánlja és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, ill. helyi olvasás biztosításával kielégíti
3. amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell előjegyzés, másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés, vagy helyben használat útján azt biztosítani
4. a könyvtárhasználókról nyilvántartást vezet
5. a kikölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást vezet, a vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni
6. közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri, napközis foglalkozások előkészítésében és megtartásában

30.1.8 A könyvtár szolgáltatásai

1. gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja
2. az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart
3. a könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt tanári felügyelet mellett használhatják
4. biztosítja a csoportos helyben használatot
5. könyvtárhasználati órák, egyéb foglalkozások tartása
6. tájékoztatást nyújt a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról
7. dokumentumok kölcsönzése (tartós tankönyvek, segédkönyvek is) a csak helyben használható állományrészek kivételével
8. közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítésében
9. közvetíti más könyvtárak és információs bázisok szolgáltatásait
10. tájékoztat az iskolai könyvtárat, illetve a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények és nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól
11. lehetővé teszi más könyvtárak szolgáltatásainak elérését (könyvtárközi kölcsönzés)
12. részt vesz a könyvtárak közötti dokumentumok és információk cseréjében

30.1.9 Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvbeszerzés, egyéb könyvtári eszközök vásárlása, csak az intézményvezető és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ hozzájárulásával történhet.

30.2 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

A Horváth István Általános Iskola könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint végzi:

30.2.1 Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint Pedagógiai programjában meghatározottak alapján az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével:

A gyűjtés köre

Az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény **főgyűjtőkörébe** tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a **mellékgyűjtőkörbe**.

A főgyűjtőkörbe tartozó könyvek

1. lírai, prózai és drámai antológiák
2. klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
3. klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
4. népköltészet, meseirodalom, azon gyűjteményes kötetei
5. nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
6. tematikus antológiák
7. életrajzok, történelmi regények
8. gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek
9. általános lexikonok
10. enciklopédiák
11. a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történelmi összefoglalói.
12. a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- alap - és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
13. az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
14. Veszprém megyére, Pétfürdőre vonatkozó helyismereti, helytörténelmi kiadványok
15. az intézmény történetével, életével, névadójával kapcsolatos anyagok
16. a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
17. a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
18. a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
19. pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana
20. tantárgyi bibliográfiák
21. felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
22. iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
23. folyóiratok, szaklapok
24. zenei irodalom
25. állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, tantárgyi bibliográfiák
26. oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
27. családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye

28. oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye
29. tanügyigazgatással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye
30. tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok

A *mellékgyűjtőkörbe* sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak illetve azok határesetei.

Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

a.) *1. a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:*

1. a mikrotantervekben meghatározott klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei, antológiák
2. népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei
3. alap - és középszintű általános lexikonok
4. alap - és középszintű enciklopédiák
5. a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói
6. a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben v. teljesen bemutató - alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
7. szaktantárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók
8. a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
9. a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek, segédletek
10. az intézmény történetével, életével, névadójával, kapcsolatos anyagok
11. a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
12. iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
13. családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye
14. oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye
15. tanügyigazgatással, kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye

2. teljesség igényével gyűjti az idegen nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

a helyi tantervben meghatározott idegen nyelvek oktatását segítő kézikönyveket, segédkönyveket, tankönyveket, munkafüzeteket

3. teljesség igényével gyűjti a helyi tantervben meghatározott tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat.

b.) válogatva gyűjti magyar nyelven az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi tárgyi szempontokat figyelembe véve:

1. tematikus antológiák
2. életrajzok, történelmi regények
3. gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek
4. szaktantárgyakhoz kapcsolódó közép, és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalók

5. pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana
6. tantárgyi bibliográfiák
7. folyóiratok, szaklapok
8. állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek

c.) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljesség igényével gyűjtött dokumentumokat, anyagokat.

A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása a pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik.

Gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, ill. információhordozókat:

a.) könyvek és könyvjellegű kiadványok

b.) folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)

1. pedagógiai folyóiratok
2. tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok

c.) egyéb dokumentumok

1. iskola életének dokumentumai

d.) nem nyomtatott dokumentumok:

1. auditív: hanglemez, hangkazetta, zenei CD
2. audiovizuális: videofilm, DVD
3. számítógépes multimédia anyag

30.2.2 Állománygyarapítás forrásai, mértéke

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével fejleszteni.

Az állománygyarapítás forrása:

a.) beszerzés:

Könyvtárellátóktól, kiadóktól számla, vagy szerződés alapján történik a gyarapítás

b.) ajándék:

az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat

c.) egyéb:

olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből tevődnek össze

A gyarapítás mértéke

A fő gyűjtőkörbe tartozó új beszerzések példányszámát a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével az alábbiak szerint állapítom meg:

- lírai, prózai és drámai antológiák: 2 pl
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei: 2 pl
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei: 2 pl
- népköltészet, meseirodalom, azon gyűjteményes kötetei: 2 pl
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom) 2 pl
- tematikus antológiák: 2 pl
- életrajzok, történelmi regények: 2 pl
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek: 2 pl
- általános lexikonok: 1 pl
- enciklopédiák: 1 pl
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történelmi összefoglalói: 2 pl
- a tananyaghoz kapcsolódó alap, - és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek: 3 pl
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok: 2 pl
- Veszprém megyére, Pétfürdőre vonatkozó helyismereti, helytörténelmi kiadványok: 2 pl
- az intézmény történetével, életével, névadójával, kapcsolatos anyagok: 2 pl
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" olvasmányok: 25 pl
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek: 2 pl
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek: 3 pl
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana: 1 pl
- tantárgyi bibliográfiák: 1 pl
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről

készített kiadványok:	2 pl
○ iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások:	1 pl
○ folyóiratok, szaklapok:	1 pl
○ állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák:	1 pl
○ oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások:	1 pl
○ családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye:	1 pl
○ oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye:	1 pl
○ tanügyigazgatással, kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye:	1 pl
○ tankönyvek: az ingyen tankönyvre jogosult tanulók száma határozza meg	

A mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok példányszámát eseti jelleggel az állománygyarapítás időpontjában szabom meg figyelembe véve a felhasználók számát, a beszerzés indokoltságát.

30.2.3 Állománybavétel munkafolyamata

A könyvtári állománybavétel menete időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása

1. Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos, vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad.
2. Amennyiben a számla és küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ feladata.

Az eredeti számlák másolatát a könyvtárban is őrizni kell.

Bélyegzés

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a könyvtár által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

1. könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapján, valamint a könyv, kiadvány 17. oldalán, utolsó szövegoldalán
2. időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot
3. nem nyomtatott dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét

Előrendezés

A beérkezett könyveket, dokumentumokat rendezni kell, aszerint, hogy azok melyik nyilvántartásba kerülnek.

Nyilvántartásba vétel

- a könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele
- időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele (tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, tanári segédkönyv, broszúrák)

Címleltárkönyv:

- könyvek, kiadványok esetében címleltárkönyv vezetése, melynek kötelező kitöltendő adatai

1. leltári egyedi szám
2. leltározás dátuma
3. a dokumentum adatai (cím, szerző, kiadó)
4. darabszám
5. raktári jelzet
6. beszerzés módja, értéke
7. megjegyzés (mely rovatban a törlés rovatát kötelező kitölteni)
8. a tankönyvek leltárszámát megelőzi egy T betű a dokumentumban
9. a tanári kézipéldányok leltárszámát megelőzi egy B betű

30.3 KATALÓGUSKÉSZÍTÉS ÉS SZERKESZTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok.

A katalógusépítés szempontjai

A Horváth István Általános Iskolában a **betűrendes keresztkatalógus** (a katalógus nem teljes körű, csupán bemutató jellegű, építését az időközben megkezdett elektronikus állományfeltárás miatt nem folytatjuk), **2008-tól a Szirén Integrált Könyvtári Program segítségével történik a feldolgozás.**

A katalóguskészítés általános szabályai

- a.) a katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata
- b.) a nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumokról katalóguscédulákat kell készíteni
- c.) a szükséges katalóguscédulák számát a katalógusok számának figyelembevételével a bibliográfiai leírás alapján kell megállapítani
- d.) a katalóguscédulán - címleírás formai szabályai szerint - szerepeltetni kell legalább az alábbi adatokat
 1. a mű címét, (alcímét) szerzőjét
 2. a kiadás sorszámát

3. a megjelenés helyét, idejét
4. a kiadás szerzőségi közlését
5. felelős kiadó nevét
6. a könyv terjedelmét
7. a könyv méretét
8. sorozat esetén, annak számát, arab számmal jelölve
9. a raktári jelzetet (esetleg egyedi leltári számot) a katalóguscédulák bal sarkában
10. ETO számot
11. ISBN számát

A katalógusszerkesztés elvei

a.) a dokumentumokat tudományterületek, ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint az Egyetemes Tizedes Osztályzás (ETO) alapján kell osztályozni

b.) a katalógusépítési szabályok alapján több példányban készült katalóguscédulákon aláhúzással kell jelölni az alkalmazott rendszavakat

c.) a katalógusok készítésénél, rendezésénél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni

1. a katalóguscédulákon ellenőrizni kell, hogy szerepelnek-e rajta a szükséges besorolási adatok, ha nem, akkor a hiányzó tétellel ki kell egészíteni azt,
2. a cédulán meg kell jelölni - aláhúzással - a rendszót, vagy szakjelzetet, ETO számot,
3. a cédulákat elő kell rendezni a sorrend, betűrend minél pontosabb kialakítása céljából
4. az előrendezett cédulákat be kell sorolni a katalógusba a betűrendbe sorolás szabályai szerint
5. a cédulák besorolásával párhuzamosan un. utalókat kell készíteni, ha a könyvben közölt adatok más besorolásra is vonatkoztathatók,
6. a katalógust az áttekinthetőség követelményének szempontjából osztólapokkal kell tagolni,
7. a katalógust folyamatosan gondozni, rendezni - ha szükséges - javítani kell.

d.) a betűrendes katalógus összeállításánál a c.) pontban felsoroltakon túlmenően az alábbi besorolási szempontokat is figyelembe kell venni, ill. azokat a cédulákon feltüntetni

1. a szerzők nevét
2. a mű címét (gyűjtemény esetén minden mű címét, többkötetes könyv esetén a közös címet, a sorozat címét, stb.)
3. közreműködők felsorolását (szerkesztő, összeállító, átdolgozó)
4. azon személyek, intézmények, földrajzi helyek nevét, amelyről a mű szól

e) a könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

A program elnevezése: Sziren integrált könyvtári rendszer (Sziren9.39)

Készítő neve: Mohai Lajos

Üzembe helyezés dátuma: 2008. 09. 01.

A program a könyvtár 1. számú gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését az iskolai könyvtáros végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai alapján történik.

30.4. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI

30.4.1 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás díjtalan, a tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A támogatott tankönyvkölcsönzés speciális kölcsönzési lapon történik, és csak a tankönyvekre vonatkozik.

A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználótól:

1. név
2. osztály
3. lakcím

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni.

A könyvtár a személyes adatok védelméről adatvédelmi jogszabály figyelembevételével gondoskodik.

30.4.2 A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

a) a könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben használata:

1. kézikönyvtári könyvek
2. folyóiratok
3. értékesebb dokumentumok
4. nem nyomtatott dokumentumok

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

b) a könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása

c) a könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása

d) kölcsönzés

e) a könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése

f) a könyvtárban található számítógépek használata

g) adott szaktantárgyhoz, ill. témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás

30.4.3 A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei

1. a könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni
2. a könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja
3. az olvasónak a könyvtárból kölcsönvett könyvet gondosan kell kezelni, abba bejegyeznie nem szabad, óvni kell a rongálódástól
4. a pedagógusoknak az iskolai év végén kell visszahozni a könyveket, vagy nyilatkozniuk kell, hogy a munkájukhoz szükséges dokumentumokra a következő tanévben is igényt tartanak, azt visszahozni nem kívánják
5. a kölcsönzött könyveket a tanulóknak az év zárásakor, javítóvizsgára utalás esetén a vizsga letételének napjáig vissza kell hozni, nyáron a könyvtár zárva van
6. a tanulói jogviszony és a dolgozók munkaviszonyának megszűnésével a könyvtári tartozás rendezése is együtt kell, hogy járjon

30.4.4 Eljárás a szabályzat megszegése esetén

1. a megrongált vagy elveszített dokumentumokat vagy azonos, vagy hasonló kiadású példánnyal pótolni kell, ennek hiányában a könyv értékét meg kell téríteni, a térítési díj összegét a könyvtáros a leltári jegyzék és az infláció figyelembevételével határozza meg
2. tanév végén, javítóvizsgára utalás esetén a vizsga letételének napjáig le nem adott tankönyveket ki kell fizetni, melyet a könyvtáros a leltári jegyzék és az infláció figyelembevételével határoz meg

30.4.5 A kölcsönzés szabályai

Kölcsönzés

Az erre a célra kijelölt állományrészből

1. a könyvtárból bármilyen dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni
2. minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre
3. dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel szabad
4. a kölcsönzés nyilvántartása füzetben történik
5. a kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok
 - kölcsönözhető
 - részlegesen kölcsönözhető
 - csak helyben használhatók
6. egy olvasó egyidejűleg maximum 2 kötetet kölcsönözhet
7. a kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 14 nap
8. hosszabbítás csak indokolt esetben kétszer kérhető
9. a részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 2 nap, hosszabbítás nem kérhető

10. nem kölcsönözhető a folyóiratok, a kézikönyvtárban található dokumentumok (szótárak, lexikonok, enciklopédiák, összefoglaló művek)
11. az iskolai könyvtár un. letéti állományt helyez el a nevelő-oktató munka segítése érdekében az alábbi helyeken
 - szaktantermekben
 - alsó tagozatban
12. az ideiglenesen kikölcsönzött (kihelyezett) pedagógus-kézikönyveket, dokumentumokat tanév elején veszik át, s a tanév végén adják vissza a megbízott pedagógusok, akik anyagi felelőséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért
13. a támogatott tankönyvkölcsönzés csak az adott tanévre vonatkozik

Eljárás, ha az olvasó a kölcsönzési határidőn belül nem hozta vissza a dokumentumokat

10 nap késés után szóbeli figyelmeztetés

20 nap késés után az osztályfőnökön keresztül szülei értesítést kapnak a késedelemről

Helyben használat

Jogosult rá a könyvtárhasználók teljes köre a nyitvatartási időn belül

1. A kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák; kéziratok, folyóiratok, szótárak, audiovizuális eszközök, a muzeális vagy nagy értékű könyvek csak helyben olvashatók.
2. A könyvtárban a nyugodt kutató- és gyűjtőmunka érdekében csendesen kell viselkedni.
3. A könyvtárat csak a könyvtáros tudtával lehet igénybe venni.
4. A könyvtárba csak tanári felügyelettel léphet tanuló.
5. A könyvtárba élelmiszert bevinni nem szabad.

A könyvtár nyitvatartási ideje: a könyvtárostanár adott tanévben lekötött tanítási óráinak függvénye.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje:

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.

A nyitva tartás minden tanévben a tantárgyfelosztás függvénye.

30.5.TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Az iskolai tankönyvellátás törvényi háttere

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény

501/2013.(XII.29.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló

2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

17/2014.(III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

30.5.1 Tartós tankönyv fogalma

Tartós tankönyv, az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, legalább egy, általa lefedett pedagógiai szakaszt átfogó kísérleti program keretében kipróbálásra került, nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

30.5.2 A megrendeléssel kapcsolatos előírások, a tankönyvellátás felelőse

A köznevelési törvény 46.§(5) bekezdése rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember 1-től az 1-8. évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre azzal, hogy a térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani. E mellett az állam a tankönyvtörvény 8.§(4) bekezdése alapján továbbra is biztosítja rászorultsági alapon az ingyenes tankönyvellátást a köznevelési törvény ezen rendelkezése által még nem érintett évfolyamokon minden olyan tanuló részére, aki megfelel a jogszabályi kritériumoknak.

A felsoroltakon túl az iskola további kedvezményeket állapíthat meg az egyéb körülmények miatt rászorulóknak részére. A tanuló (szülő) az iskolában – a rászorultsági jogcímek figyelembevételével, továbbá a család anyagi helyzetétől függően –ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátást igényelhet.

Az igényt az igénylőlap értelemszerű kitöltésével és benyújtásával kell bejelenteni. Az igénylőlapot az iskolában kapja kézhez minden tanuló, s minden év november 30-ig kell visszajuttatni. Az iskolába felvett új tanulók esetében legkésőbb a beiratkozáskor kell az igénylőlapot leadni. Ha az időben megkapott igénylőlapot határidőre nem juttatja vissza az iskolába az igénylő, az iskola nem köteles később a bejelentett igényt kielégíteni.

Az intézményvezetés felelős a tartós tankönyvellátás megszervezéséért (felelősök megbízása, segítők felkérése, a tankönyvfelelős tájékoztatása stb.)

A tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb taneszközöket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a szaktanárokkal, az intézményvezetéssel és a könyvtárossal történő egyeztetés alapján. A tankönyvfelelős felelős a megrendelés határidejének és a költségvetési keretnek a betartásáért.

30.5.3 A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök kezelése

a) Elhelyezésük

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.

b) Nyilvántartás, kölcsönzés, kártérítés

A tankönyvtári állományt külön gyűjteményként kezeljük. A tankönyveket és segédkönyveket egyedi címleltárkönyvben tartjuk nyilván. Megkülönböztető jele T, amely minden könyvbe belekerül.

A kölcsönzést a Kölcsönzési lapon tartjuk nyilván. A tankönyvek és segédletek átvételét a tanuló, illetve 1. osztályosok esetében a szülő aláírásával köteles igazolni.

Az iskolai könyvtár állományában meglévő tankönyveket a tanulók egy tanévre kölcsönözhetik. Pótvizsga esetén a vizsga letételéig. A könyvtár működése és a feladat időben történő elvégzése érdekében a tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor az alábbiak szerint:

- egy-egy osztály tankönyveinek egyben történő felvételének és leadásának megszervezéséért a könyvtáros és az osztályfőnök a felelős.

A tartós használatra kiadott segédletekkel kapcsolatos anyagi szabályozásról az osztályfőnök készíti fel szülői értekezleten, valamint osztályfőnöki órán a szülőket és a tanulókat az alábbiak szerint:

- a dokumentumok az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb. nélkül) a tanév végén szankciók nélkül visszaadhatók. - amennyiben a dokumentum visszaadásakor további használatra a kölcsönző hibájából nem alkalmas vagy elveszett, a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A tartós tankönyvek esetében tanévenként a következő elhasználódás megengedett:

1. első tanév végén maximum 25 %,
2. második tanév végére maximum 50 %,
3. harmadik tanév végére maximum 75 %,
4. negyedik tanév végére maximum 100 %.

c) Törlés módja, rendszere

A térítési összegek beszedéséért a könyvtáros és az osztályfőnök a felelős.

A behajthatatlan és a pénzben megtérített követeléseket, valamint a rendeltetésszerű használat során elhasználódott dokumentumokat intézményvezetői engedéllyel tanévenként le kell selejtezni. A leltárkönyvben a leltári szám áthúzásával és a megjegyzés rovatban a törlési jegyzék számával, valamint a törlés éve (pl.1/2013) bejegyzéssel, a könyvben a leltári szám áthúzásával jelöljük a törlést.

30.6. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
2. Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.
3. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának aktualizálása, karbantartása, a könyvtáros tanárnak és az iskola igazgatójának a feladata.

A HORVÁTH ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1. SZ. MELLÉKLETE

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Horváth István Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.

2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják

1. igazgatóhelyettesek
2. iskolatitkár

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

1. igazgatóhelyettesek
2. iskolatitkár
3. osztályfőnökök
4. gyermek- és ifjúság védelmi koordinátor

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja

1. igazgató
2. igazgatóhelyettes
3. iskolatitkár

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja

1. a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, **a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatója**
2. a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettese**
3. a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**
4. a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**
5. a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor**
6. a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

Horváth István Általános Iskola ***Kulcskezelési Szabályzata**

Általános rendelkezések

A Horváth István Általános Iskola Kulcskezelési Szabályzatában megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott eljárásrend nemcsak az iskola dolgozóira, hanem az intézmény termeit használó más intézmények pedagógusaira, minden külsős személyre vonatkozik.

Az iskola tantermei, irodái és kiszolgáló helyiségei zárhatóak.

Az iskola minden helyiségének kulcsát felcímkézve kell tárolni.

Amennyiben rendkívüli eset lép fel a tűzoltóság és egyéb hatóság számára azonnal biztosíthatóknak kell lenniük.

Bármely kulcs elvesztésének tényét jelezni kell a gondnoknál és az iskolavezetésnél. A kulcs pótlási költségét a kulcsot elhagyó személy köteles megtéríteni.

A tantermek kulcsaiból 2 példány található az intézményben.

A Berhidai út 54. szám alatti székhelyen egy darab a tanáriban, egy a gondnokságon található.

A gondnokságon tárolt pótkulcsok kizárólag pótlás esetén vihetők el a szükséges időtartamra. A kulcs helyén egy kártyára felírva kell jelezni, hogy a hiányzó kulcsot ki, mikor és milyen céllal vitte el. (Ez az előírás minden kulcs elvitelére vonatkozik.)

A tantermek kulcsait két helyen tároljuk a tanári szobában (másik példány). A belső kulcstárolón található a nagy értékű eszközöket tartalmazó termek (interaktív-táblával ellátott, számítástechnika-termek, projektoros termek, mozaikterem) kulcsai. A másik tárolón az egyéb termek kulcsai kerültek elhelyezésre.

A nagy értékű eszközöket tartalmazó termekbe tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat. Az ajtót csak pedagógus nyithatja, az óra befejezése után zárja, és visszahelyezi a tanári szobában levő kulcstartóra. A tanulók, amennyiben másik teremben lesz a következő tanórájuk, összes felszerelésüket, táskájukat viszik magukkal a tanóra végén.

***Ezt a Kulcskezelési Szabályzatot a nevelőtestület 2016. október 24-én fogadta el**

Ezen helyiségekhez biztonsági okokból teremhasználati beosztás készül minden órarendváltáskor, melynek elkészítéséért az intézményvezető-helyettesek a felelősök. A beosztás egy heti, naponként és óránként tartalmazza az ott megtartott órát, osztályt, az órát tartó pedagógusok nevét.

A teremben az ajtó belső oldalán táblázatos formában az órát tartó pedagógus aláírásával rögzíti az óra megtartását, és azt a tényt, hogy a terem rendben és működőképes állapotban hagyta. Valamint egy megjegyzés rovatban jelezheti a pedagógus, ha bármilyen problémát észlelt, bármilyen probléma felmerült.

A kémia, számítástechnika-terem és az angolterem kulcsa az adott szaktanárnál van. A fizika, a fizikaszertár, a mozaik, és az „orvosi szoba”/fejlesztő kulcsát az iskolatitkár adja ki a kulcskirályból.

A gondnokságon elhelyezett pótkulcsot használják a takarítónők a délutáni, illetve a reggeli takarításhoz. A gondnokságot a gondnok munkaidején kívül mindig zárni kell. Hozzá csak a gondnoknak, a délutáni és a reggeli takarítónak van kulcsa.

A Hősök tere 1. számú alatt elhelyezkedő telephelyen a kulcsok egyik példányát az osztálytanítók veszik fel a „nagy tanári szoba” kulcstartójáról, majd napközi végén visszateszik oda azokat.

A nagy értékű eszközöket tartalmazó termék szabályzat a telephelyre is vonatkozik.

A tanterem másik példánya a takarítónőknél van.

A tantermeken kívül az iskola egyéb helyiségeihez pótkulcs a pedagógiai asszisztens irodájában található.

A karbantartónak a műhelyéhez, öltözőjéhez van saját kulcsa, javítás, karbantartás céljából mindkét épület bármely helyiségének kulcsát felveheti a gondnoktól és a nagytanári kulcstartójából.

Székhely, Berhidai út 54.

vasrácskapu	kulcskirály, gondnok
bejárati ajtó	gondnok (riasztós cégnél bejelentett személy), igazgató, reggeli és esti takarító, karbantartó, gondnoksági páncélban tartalékkulcs
titkárság, igazgatói iroda (egymásból nyíló helyiségek)	gondnok, iskolavezetés (igazgató és két helyettese); iskolatitkár, gazdaságis gondnoksági kulcstartón egy db a reggeli takarítónak
tanári szoba	gondnok, minden pedagógus, iskolatitkár, gondnoksági kulcstartó, esti takarítónő
gondnoki iroda	gondnok, reggeli és esti takarítónő, kulcskirály
gondnoki lemezszekrény	gondnok
igazgatói lemezszekrény	igazgató, iskolatitkár
igazgatói lemezszekrény tartalékkulcs	trezorban, ennek kulcsa igazgatónál
kulcskirály kulcsa	iskolatitkárnál
projektorszekrény (könyvtár)	kulcskirály
könyvtár hátsó ajtó	kulcskirály
kémiaterem	kulcskirály, gondnok
méregszekrény kémiateremben	kulcskirály, kémiatanár
mozaik	kulcskirály, gondnok
kis informatikaterem	kulcskirály, gondnok
kis informatikaterem szekrény	számítástechnika-tanár
fizikaterem	kulcskirály, gondnok
13. raktár	kulcskirály
írószekrény raktár	kulcskirály, gondnok
gondnokság	kulcskirály
volt dohányzó (külső ajtó)	kulcskirály
postaláda	kulcskirály
konyha	kulcskirály, konyhások, esti takarítónő
volt gazdasági vezető iroda (jelenleg raktár)	kulcskirály
igazgatói (titkárságon) vezetékes riasztó szekrény (főkapcsoló)	kulcskirály
villanyóra főkapcsoló	gondnok
történelem térkép 1.(szekrénykulcs)	kulcskirály
történelem térkép 2. (szekrénykulcs)	kulcskirály
4db kandeláber	kulcskirály
régi számítástechnika terem	gondnok, számítástechnika-tanár
könyvtár	gondnok, könyvtáros tanító, kulcskirály
orvosi szoba	kulcskirály, gondnok
volt dohányzó	gondnok
hátsó gazdasági bejárat	gondnok, a bejárat mellett felakasztva
hőközpont	gondnok
angolterem	szaktanár, gondnok
kis angol	szaktanár, gondnok

udvari nagy kapu	gondnok
hátsó bejárat	gondnok, karbantartó, tanári
tornaterem	gondnok, testneveléstanárok
tornaszertár	gondnok, testneveléstanárok
osztálytermek	gondnok
zuhanyzók	gondnok
lány öltöző	gondnok
kandeláber	gondnok
vitrinek	gondnok

Telephely, Hősök tere 1.

kapukulcs	minden takarítónak, pedagógiai asszisztens
bejárat kulcs, kód	alsós pedagógiai asszisztens (riasztós cégnél bejelentett személy), reggel nyitó konyhás, esti záró takarítónő, igazgató
pótbejárat kulcs	gondnok székhelyén
pedagógiai asszisztens irodájának kulcsa	pedagógiai asszisztens
pedagógiai asszisztens irodájának pótkulcsa	nagytanári kulcstartójában
nagy tanárhoz	minden tanítónak, iskolavezetésnek, pedagógiai asszisztensnek, délutáni takarítónak
kistanári kulcsa	nagytanári kulcstartójában, iskolavezetésnek
kistanári lemezszekrény	pedagógiai asszisztens, felsős trezorban
konyha	konyhás
konyha pótkulcs	pedagógiai asszisztens irodájában
tantermeken kívül az iskola helységeihez pótkulcs	pedagógiai asszisztens irodájában

