



Mezőtúri II. Rákóczi Ferenc
Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola
OM 035 869

Postacím: 5400 Mezőtúr,
Rákóczi utca 40.
Telefon: 06-56/550-710
Honlap: www.vaiamim.hu
E-mail: iskola@rakocziu-
mezotur.edu.hu

A

Mezőtúri II. Rákóczi Ferenc
Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola

(5400 Mezőtúr, Rákóczi utca 40.)

OM: 035 869

Szervezeti és Működési Szabályzata

Mezőtúr, 2023. augusztus 21.

Kozák Zsolt Gyula
igazgató



TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető.....	5
1.1. Jogszabályi háttér.....	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata	5
Az intézmény általános jellemzői	6
1.3. A köznevelési intézmény jellemzői	6
1.4. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	8
Az intézmény működésének rendje.....	9
1.5. A benttartózkodás rendje	9
1.5.1. Tanulók	9
1.5.2. Alkalmazottak	10
1.5.3. Vezetők	10
1.6. Munkarend.....	10
1.6.1. Tanulók	10
1.6.2. Alkalmazottak	10
1.7. A tanév rendje.....	11
1.8. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete.....	11
1.9. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	13
1.9.1. Az intézmény helyiségeinek használata.....	13
1.9.2. Bérbeadás.....	14
1.10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	14
1.11. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	14
1.12. Az intézmény területén tartózkodó szülőkre és más személyekre vonatkozó, az intézmény működését garantáló szabályok	15
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	15
1.13. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai	15
1.14. Belső ellenőrzésre jogosultak	16
1.15. A belső ellenőrzés kiemelt területei	16
1.16. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai.....	17
Az intézmény vezetése, feladatmegosztás	18
1.17. Az igazgató jogköre és feladatai	18
1.18. Az intézmény vezetősége	19
1.19. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái	19
1.19.1. A tagintézmény-igazgató, valamint az igazgató-helyettes feladatai.....	19
1.19.2. A vezetők közti kapcsolattartás rendje	19
1.19.3. Helyettesítési rend	20
1.19.4. A képviselő rendje	20
1.19.5. A kiadmányozás rendje.....	20
Az intézmény belső és külső kapcsolatai.....	21
1.20. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje és formái	21
1.20.1. Az iskolaközösség	21
1.20.2. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre.....	21
1.20.3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása	23
1.20.4. A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás.....	23
1.20.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás.....	24
1.20.6. Az alkalmazotti (közalkalmazotti) közösség, kapcsolattartás	25
1.20.7. A tanulók közösségei.....	25
1.20.8. A sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje	26
1.20.9. Az iskolai sportkör.....	26
1.20.10. Kapcsolattartás a nevelők és a tanulók között.....	26

1.21. Szülői közösségek, Intézményi tanács kapcsolattartás.....	27
1.21.1. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között	28
1.22. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	28
Az iskolai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok	29
1.23. Az intézmény ünnepei, hagyományai	29
Intézményi védő-, óvó előírások	30
1.24. Tanulóbaesetek	31
1.24.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatosan	31
1.24.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén.....	32
1.25. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	33
1.26. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje.....	35
A fegyelmi eljárás részletes szabályai	35
1.27. Fegyelmi és kártérítési felelősség	35
Az oktatásügyi közvetítő eljárás	39
Munkaköri leírás minták	42
1.28. Igazgató-helyettes	42
1.29. Tagintézmény-igazgató	43
1.30. Munkaközösség-vezető	45
1.31. Osztályfőnök.....	47
1.32. Pedagógus.....	49
1.33. Könyvtáros tanár.....	54
1.34. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.....	55
1.35. Iskolatitkár.....	56
1.36. Pedagógiai asszisztens.....	57
1.37. Rendszergazda	58
1.38. Laboráns	59
1.39. Takarító.....	59
1.40. Karbantartó	60
1.41. Portás	61
Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése	62
1.38. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	62
1.39. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	62
1.40. Az intézményben használt nyomtatványok	63
A tanuló által előállított termék.....	63
Fellobogózás rendje.....	63
Oktatási igazolványok kezelési rendje	64
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	65
1.41. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartás, irányítás, elhelyezés a könyvtár működésének célja.....	65
1.42. Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok.....	66
1.43. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	66
1.44. Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége	67
1.45. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	69
1.46. A könyvtári SZMSZ mellékletei.....	70
1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat	71
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat.....	76
3. sz. melléklet: A könyvtáros tanár munkaköri leírása	81
4. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat	83
5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat.....	85

Záró rendelkezések	87
1.47. Legitimációs záradék	87
1.48. Ratifikációs záradékok	90
Adatkezelési szabályzat 1. számú melléklet	92

1. Bevezető

Intézményünk a Bárdos Lajos Alapfokú Művészeti Iskola 2023.09.01-től történő kiválásával felülvizsgálta és módosította szervezeti és működési szabályzatát.

1.1. Jogszábeli háttér

A köznevelési intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet határozza meg.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza:

- ✓ a működés rendjét, ezen belül a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- ✓ a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- ✓ a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ✓ ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, telephellyel rendelkezik, a tagintézménnyel, telephellyel való kapcsolattartás rendjét,
- ✓ a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- ✓ az igazgató, tagintézmény-igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- ✓ a vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- ✓ a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- ✓ a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- ✓ az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- ✓ a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- ✓ a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- ✓ az intézményi védő, óvó előírásokat,
- ✓ bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

- ✓ annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- ✓ azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- ✓ a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- ✓ az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- ✓ az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- ✓ az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- ✓ mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- ✓ az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- ✓ a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- ✓ az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- ✓ a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- ✓ az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét,
- ✓ az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézmény általános jellemzői

1.3. A köznevelési intézmény jellemzői

Az intézmény hivatalos neve, címe: Mezőtúri II. Rákóczi Ferenc Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola 5400 Mezőtúr, Rákóczi utca 40.

OM azonosítója: 035 869

Székhelye: Mezőtúri II. Rákóczi Ferenc Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola 5400 Mezőtúr, Rákóczi utca 40.

Telephelye és tagintézménye:

Mezőtúri II. Rákóczi Ferenc Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola TELEPHELYE	5452 Mesterszállás, Rákóczi utca 5.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

Mezőtúri II. Rákóczi Ferenc Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Kossuth Lajos Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskolája TAGINTÉZMÉNY	5400 Mezőtúr, Kossuth Lajos utca 82.
Mezőtúri II. Rákóczi Ferenc Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Kossuth Lajos Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskolája TELEPHELYE	5400 Mezőtúr, Bajcsy-Zsilinszky utca 61.
Mezőtúri II. Rákóczi Ferenc Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Kossuth Lajos Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskolája TELEPHELYE	5400 Mezőtúr, Csokonai utca 67.

Típusa: Általános iskola

Köznevelési alapfeladatai:

- ✓ nappali rendszerű általános iskolai nevelés-oktatás alsó tagozat, felső tagozat (Mezőtúr: 1 – 8. évfolyam; Mesterszállás: 1 – 4. évfolyam)

Az intézmény fenntartója: Karcagi Tankerületi Központ 5300 Karcag, Táncsics Mihály körút 15.

Weblap: www.vaiamim.hu

Az intézményi bélyegzők felirata:

Hosszú bélyegző:

Mezőtúri II. Rákóczi Ferenc Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
OM: 035869
5400 Mezőtúr, Rákóczi utca 40.

Mezőtúri II. Rákóczi Ferenc Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Kossuth Lajos Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskolája
OM: 035869
5400 Mezőtúr, Kossuth Lajos utca 82.

Körbélyegző:

Mezőtúri II. Rákóczi Ferenc Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános OM: 035869
5400 Mezőtúr, Rákóczi utca 40.

Mezőtúri II. Rákóczi Ferenc Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Kossuth Lajos Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskolája
OM: 035869

5400 Mezőtúr, Kossuth Lajos utca 82.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az igazgató, a tagintézmény-igazgató, az igazgató-helyettesek.

1.4. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

- ✓ Alapító okirat, szakmai alapidokumentum
- ✓ Szervezeti és működési szabályzat
- ✓ Pedagógiai program
 - Nevelési program
 - Helyi tanterv
- ✓ Házi rend
- ✓ Éves munkaterv

Az intézmény működésének rendje

1.5. A benttartózkodás rendje

1.5.1. Tanulók

A feladatellátási helyek nyitvatartása

Telephely	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
5400 Mezőtúr, Rákóczi utca 40.	7.00 – 17.00	7.00 – 17.00	7.00 – 17.00	7.00 – 17.00	7.00 – 17.00
5452 Mesterszállás, Rákóczi út 5.	7.30 – 17.00	7.30 – 17.00	7.30 – 17.00	7.30 – 17.00	7.30 – 17.00
5400 Mezőtúr, Kossuth Lajos utca 82.	7.20 – 17.00	7.20 – 17.00	7.20 – 17.00	7.20 – 17.00	7.20 – 17.00
5400 Mezőtúr, Bajcsy-Zs. utca 61.	6.30 – 17.00	6.30 – 17.00	6.30 – 17.00	6.30 – 17.00	6.30 – 17.00

A tanulók felügyeletét az iskola a nyitvatartási időben a fenti időintervallumban biztosítja.

A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

A tanulók távozásának időpontjától 20.00 óráig az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató által engedélyezett rendezvények, programok, tanfolyamok, stb. résztvevői tartózkodhatnak az iskolában. Az ezen részt vevő gyermekek felügyeletéről a szervező gondoskodik.

A feladatellátási helyeket szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató adhatnak engedélyt írásbeli kérelem alapján.

A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján - az éves munkatervben határozzuk meg.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet az igazgató előírásai alapján kell megszervezni.

1.5.2. Alkalmazottak

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

1.5.3. Vezetők

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a 3.1.1. pontban szereplő időpontokban az intézmény igazgatójának és helyetteseinek, valamint a tagintézmény-igazgatónak vagy megbízottjuknak (ügyeletes nevelő) az iskolában kell tartózkodnia.

1.6. Munkarend

1.6.1. Tanulók

Az iskolában a 3.1.1. pontban szereplő kezdő időpontoktól és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az igazgató, valamint a tagintézmény-igazgató az iskola elhagyására.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik az általános iskolák esetében 8.00 és 16.00 óra között.

1.6.2. Alkalmazottak

Pedagógusok

A pedagógusok jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény rögzíti.

A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettesek, valamint a tagintézmény-igazgató állapítják meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

Ügyviteli, műszaki, kisegítő alkalmazottak

Az ügyviteli, műszaki, kisegítő alkalmazottak (karbantartók, takarítók, portások) munkarendjét az igazgató, valamint a tagintézmény-igazgató állapítják meg az intézmény működési rendjének függvényében.

Az intézmény alkalmazottai konkrét napi munkabeosztásának összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

1.7. A tanév rendje

A tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott rendelet szabályozza. Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

1.8. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét a házirend határozza meg.

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.

Az egyéb foglalkozásokat legkésőbb 17.00 óráig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében.

Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- ✓ Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások,
- ✓ Komplex Alapprogram – „Te órád”,
- ✓ délutáni tanulás: napközi otthon, tanulószoba,
- ✓ tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök, énekkarok,
- ✓ versenyek, vetélkedők, bemutatók,
- ✓ kirándulások,
- ✓ múzeumi foglalkozások,
- ✓ iskolai sportkör, tömegsport,
- ✓ iskolai könyvtár használata,
- ✓ hangverseny látogatás, színházlátogatás,
- ✓ egyéb rendezvények.

Délutáni tanulás: napközi, tanulószoba

A napközibe, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján, szükség esetén az osztályfőnök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, illetve az iskolavezetés javaslatára. A felvételt az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá. A csoportok összeállításánál az iskolavezetés figyel arra, hogy lehetőleg azonos évfolyamú, illetve azonos délutáni elfoglaltságú tanulók kerüljenek egy csoportba.

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

Komplex alapprogram alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek

alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órád:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A foglalkozásokra való jelentkezés:

- ✓ a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes,
- ✓ a tanév elején történik,
- ✓ 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 megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

Az iskola tehetséges tanulói tanulmányi, sport és kulturális versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.

Kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A felmerülő költségeket pályázati forrásból kívánjuk finanszírozni.

A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben rögzítik.

A tanulmányi kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az osztályfőnök a vezetőségnek leadja.

A tanulmányi versenyen részt vevő tanulókat a verseny idejére az adott iskola igazgatójától ki kell kérni. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de tíz tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók

szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét.

Múzeumi foglalkozások

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében osztályaik számára múzeumi foglalkozást szervezhetnek. A különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatásokon a tanulók részvétele – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes.

A felmerülő költségeket pályázati forrásból kívánjuk finanszírozni.

A foglalkozás csak az igazgatóval, illetve a tagintézmény-igazgatóval történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

1.9. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

1.9.1. Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- ✓ az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- ✓ az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- ✓ a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- ✓ az intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.

A nemdohányzók védelméről szóló 2011. évi XLI. törvény alapján az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató engedélyével lehet, átvételi elismervény, kötelezvény ellenében.

Az intézmény helyiségeit csak előzetes igazgatói, illetve tagintézmény-igazgatói engedéllyel lehet használni, az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató által meghatározott rend szerint.

Tanítási idő után a tanuló csak gyakorlásra kiadott külön engedéllyel, valamint szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Térítésmentesen használhatja:

- ✓ a gyógytestnevelő tanár,
- ✓ az iskolaorvos, a védőnő.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

1.9.2. Bérbeadás

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása egy évet meghaladó, illetve egy évet meg nem haladó időtartamra a Karcagi Tankerületi Központ (5300 Karcag, Táncsics Mihály körút 15.) igazgatójának joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény igazgatójának egyetértésével történhet.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

A bérleti díjat a Karcagi Tankerületi Központ (5300 Karcag, Táncsics Mihály körút 15.) igazgatója állapítja meg. Befizetése számla/átutalás ellenében a Karcagi Tankerületi Központ (5300 Karcag, Táncsics Mihály körút 15.) felé történhet.

1.10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskolában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Reklámtevékenység csak az igazgató engedélyével történhet.

Csak az intézmény igazgatója által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

1.11. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A nevelési év elején az igazgató az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését az alábbi feladat-ellátási helyen portaszolgálat ellenőrzi.

Feladat-ellátási hely	Hétfőtől péntekig
5400 Mezőtúr, Rákóczi utca 40.	13.00 – 17.00

Idegen érkezése esetén a portás regisztrálja a vendég adatait (név, kihez, mikor érkezett, mikor távozott), majd értesíti a dolgozót, akihez érkezett. Csak annak pozitív visszajelzése esetén engedheti, illetve szükség esetén kísérelheti az épületbe.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az idegen benntartózkodásának engedélyezésére az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató adhat engedélyt.

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják, órára, foglalkozásra beengedni őket tilos, kivéve, ha erre az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató engedélyt ad.

A szülők és hozzátartozók a tanítási órát/napközit/tanulósobát befejező gyermekükre az iskolák aulájában, folyosóján, udvarán várakozhatnak.

1.12. Az intézmény területén tartózkodó szülőkre és más személyekre vonatkozó, az intézmény működését garantáló szabályok

Az intézmény területén tartózkodó idegen személyek az intézmény:

- ✓ berendezéseit,
- ✓ tantermeit,
- ✓ mosdóit nem használhatják.

A villanykapcsolókhöz, fűtésszabályozó rendszerekhez nem nyúlhatnak.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1.13. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

Ellenőrizni lehet értékelés nélkül, de értékelni nem lehet ellenőrzés nélkül. A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon kövessük.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az igazgató felel.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzés feladata:

- ✓ biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- ✓ segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- ✓ megfelelő információt adni az igazgatóság számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- ✓ kellő mennyiségű adatot és ténnyt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez.

1.14. Belső ellenőrzésre jogosultak

- ✓ Igazgató,
- ✓ tagintézmény-igazgató,
- ✓ igazgató-helyettesek,
- ✓ munkaközösség-vezetők,
- ✓ az igazgató által megbízott pedagógusok.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a tagintézmény-igazgató, valamint az igazgató-helyettesek munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A tagintézmény-igazgató, az igazgató-helyettesek, a munkaközösség-vezetők a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

1.15. A belső ellenőrzés kiemelt területei

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- ✓ munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás,
- ✓ szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége,
- ✓ segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás,
- ✓ együttműködés,
- ✓ kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel.

Pedagógusokra vonatkozóan:

- ✓ A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon.
- ✓ A tanórákon és tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásokon:
 - a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése,
 - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység,
 - felzárkóztató tevékenység,
 - tervezőmunka,
 - felépítettség, szervezés,
 - alkalmazott módszerek,
 - motiválás,
 - értékelés,
 - tanulói munka, munkafegyelem,
 - eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében.
- ✓ Osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés.

- ✓ A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció.
- ✓ A tanterem, folyosó, aula rendezettsége, dekorációja.
- ✓ A tanár-diák kapcsolat.

Egyéb:

- ✓ Intézményi adminisztráció.

1.16. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az iskolai munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az igazgató a felelős.

Tanulók ellenőrzése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- ✓ a tanórák/foglalkozások látogatása,
- ✓ dokumentumok vizsgálata,
- ✓ tanulók munkáinak vizsgálata,
- ✓ önértékelés,
- ✓ interjú,
- ✓ beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az óra/foglalkozás látogatás tényét a KRÉTA naplóban rögzítjük.

Munkatársak ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- ✓ adminisztráció áttekintése, szűrőpróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése,
- ✓ dokumentumok vizsgálata,
- ✓ beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

Az intézmény vezetése, feladatmegosztás

1.17. Az igazgató jogköre és feladatai

Az igazgató munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az intézmény igazgatója

- ✓ Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- ✓ gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat,
- ✓ dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- ✓ felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- ✓ jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- ✓ képviseli az intézményt.

Az intézmény igazgatója felel:

- ✓ a pedagógiai munkáért,
- ✓ a nevelőtestület vezetéséért,
- ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- ✓ a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- ✓ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- ✓ a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ✓ az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- ✓ a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- ✓ a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ✓ a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

1.18. Az intézmény vezetősége

Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- ✓ Tagintézmény-igazgató,
- ✓ Igazgatóhelyettesek.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében az átruházott munkáltatói és a szakmai kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az általa megbízott igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén a másik igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- ✓ igazgató,
- ✓ tagintézmény-igazgató,
- ✓ igazgatóhelyettesek,
- ✓ munkaközösség-vezetők.

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége a tanév előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az igazgató készíti elő.

1.19. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

1.19.1. A tagintézmény-igazgató, valamint az igazgató-helyettes feladatai

Munkájukat a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a jogszabályi előírásoknak megfelelően kötelesek az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Segítik az igazgatót a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézmény igazgatójának.

1.19.2. A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A szűkebb iskolavezetés szükség szerint, a kibővített iskolavezetés a munkaértekezleteket megelőzően, illetve az igazgató döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az igazgató utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak, illetve a tagintézmény-igazgatónak.

1.19.3. Helyettesítési rend

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy annak helyettese nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A tagintézményben, amennyiben a tagintézmény-igazgató nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére – az igazgató akadályoztatása esetén - az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

1.19.4. A képviselői rendje

Az intézményt az igazgató, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.

A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviselői rendjében.

1.19.5. A kiadmányozás rendje

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

- ✓ az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- ✓ a fenntartóval folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- ✓ a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- ✓ a tanulókkal, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- ✓ saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- ✓ átruházott hatáskörbeli munkáltatói iratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az intézmény belső és külső kapcsolatai

1.20. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje és formái

A tagintézmény-igazgató munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint, a jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az igazgatót a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény igazgatójának.

Az intézményi munka irányításának érdekében a tagintézmény-igazgató az igazgatóval rendszeres kapcsolatot tart fenn. Heti rendszerességgel tájékoztatja őt a tagintézményben törtétekről.

A tagintézménybe jelentkező gyermekek felvételéről a tagintézmény-igazgató véleménye alapján az igazgató dönt.

A tagintézmény-igazgató hivatalos levelet, illetve bármilyen tájékoztatást csak az intézmény igazgatójának tudtával adhat ki.

1.20.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják.

1.20.2. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A pedagógusok kötelességeit és jogait a köznevelésről szóló törvény 35. pontja tartalmazza.

A pedagógus munkakörében használható informatikai eszközök használatának rendje

A pedagógus az intézményben használhatja felkészüléséhez, tanórák, egyéb foglalkozások megtartásához az intézmény informatikai eszközeit: számítógép, laptop, projektor.

Az informatikai eszközöket az intézményből kivinni az igazgató engedélyével lehet.

Döntési, véleményező jogkör, átruházás:

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- ✓ a pedagógiai program elfogadásáról,
- ✓ az SZMSZ elfogadásáról,
- ✓ a házirend elfogadásáról,
- ✓ a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- ✓ a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók

- elfogadásáról,
- ✓ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- ✓ a továbbképzési program elfogadásáról,
- ✓ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- ✓ a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- ✓ az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- ✓ jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyek:

- a) csak egy – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, az intézményegységben,
 - b) több – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben
- foglalkoztatott alkalmazottakból és az intézmény igazgatójából álló nevelőtestület jár el.

Az óraadó a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, illetve a tanulók fegyelmi ügyei kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- ✓ tanévnyitó értekező,
- ✓ tanévzáró értekező,
- ✓ félévi értekező,
- ✓ félévi és év végi osztályozó értekező,
- ✓ nevelési értekező,
- ✓ munkaértekező,
- ✓ egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- ✓ munkaközösségi értekező.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

1.20.3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény belső levelezési listáján, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket. Az iskolavezetés kapcsolatot tart az intézmény teljes alkalmazotti körével, odafigyel problémáikra és választ ad a munkatársak kérdéseire.

1.20.4. A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az igazgató döntése alapján.

Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükén belül:

- ✓ részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- ✓ szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,
- ✓ részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- ✓ részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- ✓ segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- ✓ gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről,
- ✓ segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízza meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

1. Rákóczi - alsós
2. Rákóczi - osztályfőnöki
3. Rákóczi – idegen nyelvi

4. Újváros - napközis
5. Kossuth – alsós/idegen nyelvi
6. Kossuth - osztályfőnöki
7. Testnevelés
8. Tehetségsegítő
9. Mérés - értékelés
10. Ökoiskolai

A szakmai munkaközösség dönt:

- ✓ működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- ✓ szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- ✓ az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően:

- ✓ a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- ✓ az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- ✓ a felvételi követelmények meghatározásához,
- ✓ a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése érdekében.

A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

Rendszeres munkakapcsolatban áll:

- ✓ Az alsó tagozatos és az osztályfőnöki munkaközösség (nevelési kérdések, egységes értékelés).
- ✓ A szaktárgyi munkaközösségek egymással és az osztályfőnöki munkaközösséggel (szakmai, pedagógiai kérdések, közös programok).
- ✓ A háromhavonta kötelező kompetencia alapú értékelés szervezése és működtetése (sikeres IPR pályázat esetén).

A munkaközösség-vezető beszámolási kötelezettséggel tartozik a tagintézmény-igazgatónak, illetve az intézmény igazgatójának.

1.20.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

Beszámolási kötelezettséggel tartoznak a tagintézmény-igazgatónak, illetve az intézmény igazgatójának, az előre meghatározott módon.

1.20.6. Az alkalmazotti (közalkalmazotti) közösség, kapcsolattartás

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban foglalkoztatja a Karcagi Tankerületi Központ. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A közalkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, illetve az intézmény igazgatójával napi kapcsolatban vannak.

1.20.7. A tanulók közösségei

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Iskolaközösség: Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Osztályközösség: Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Diákok közösségei: A tanulók érdekeinek képviselőre diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéshez szükséges feltételeket az intézmény igazgatója biztosítja (helyiségek, berendezések használata). A nevelőtestület hagyja jóvá a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, de a diákönkormányzat készíti el.

A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell.

A nevelőtestület véleményének kikérésével dönt a működésük során szerzett (pl. papírgyűjtés) anyagi eszközök felhasználásáról. Erről évente egy alkalommal tájékoztatja a diákönkormányzat tagjait és az osztályfőnökön keresztül a szülőket.

Véleménynyilvánítás:

- ✓ osztálykereten belül osztályfőnöki órákon,
- ✓ DÖK ülésen az osztály diák önkormányzati képviselője tájékoztatást ad az adott osztály,

- ill. tanuló véleményéről, kéréséről, észrevételéről.
- ✓ ha a tanuló személyesen kívánja elmondani a véleményét, részt vehet a DÖK ülésén.

DÖK javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben (pl.: tanulói pályázatok, versenyek meghirdetése, iskolai sportkör működési rendje).

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit az igazgató bíz meg – a diákközösség javaslatára.

Minden évben diákközgyűlést tart, amelynek összehívását a diákönkormányzat kezdeményezi.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az iskola, valamennyi tanulójának a képviselőjében az a diák-önkormányzati szerv járhat el, amelyiket a tanulók több mint ötven százaléka választott.

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

Véleményezési joga van az iskolai SZMSZ elfogadásakor.

1.20.8. A sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje

1.20.9. Az iskolai sportkör

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként 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 vezetésével folytatott megbeszéléseken.

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

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

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 egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

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

1.20.10. Kapcsolattartás a nevelők és a tanulók között

A pedagógusok az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- ✓ a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- ✓ az osztályfőnöki órákon,
- ✓ tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái: a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül felkereshetik nevelőiket, a tagintézmény-igazgatót, illetve az igazgatót.

A tanulót és a tanuló szüleit a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják szóban és írásban a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.

1.21. Szülői közösségek, Intézményi tanács kapcsolattartás

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség.

A köznevelési törvény értelmében az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezet működik. Intézményen belüli civil szervezet, amelyre a köznevelési törvény és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezései vonatkoznak.

A Szülői Szervezetet a szülők hozzák létre, tisztségviselőiket a szülők választják.

A Szülői Szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A Szülői Szervezet üléseit csak a Szülői Szervezet vezetősége hívhatja össze, de az igazgató kezdeményezheti rendkívüli ülés összehívását, ha valami fontos közölnivalója van. Az igazgató ilyenkor tanácskozási joggal vehet részt a gyűlésen. Pedagógusok és az igazgató csak akkor lehetnek jelen más rendes ülésen, ha meghívást kapnak vagy az ülés mindenki számára nyilvános.

Kölcsönösségi alapon a szülői szervezet képviselőit is meghívhatják a nevelőtestületi értekezletekre. Lásd 20/2012. EMMI rendelet 119. § (4) bekezdés.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megállapításáról tájékoztatja a fenntartót. Nagyobb csoportot érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet.

Az iskola vezetésében a szülők képviselét az iskolai szülői munkaközösség választmánya - melyet az iskolába felvett tanulók szüleinek több mint, ötven százaléka választott meg - látja el.

Az iskolai szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartozik:

- ✓ a saját működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- ✓ a szülők körében társadalmi munka szervezése,
- ✓ a rendelkezésre álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása,
- ✓ a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

Figyelemmel kíséri:

- ✓ a gyermeki tanulói jogok érvényesülését,
- ✓ a pedagógiai munka eredményességét.

Véleményezési joga van az iskolai SZMSZ elfogadásakor.

Az Intézményi tanács működése a mindenkorai jogszabályi előírásoknak megfelelően történik.

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI-rendelet határozza meg az tanács összetételét, feladatait, a tanács jogkörét.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai

program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadásakor.

Az intézményi tanács feladatai ellátáshoz térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az intézményi tanács dönt:

- ✓ működési rendjéről és munkaprogramja elfogadásáról,
- ✓ tisztségviselőinek megválasztásáról,
- ✓ azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

1.21.1. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

Az intézmény, illetve a tagintézmény életéről, az éves munkaterről, az aktuális feladatokról:

Az igazgató-helyettesek, illetve a tagintézmény-igazgató:

- ✓ a szülői értekezleteken,
- ✓ a folyósón, az aulában elhelyezett hirdető táblán,
- ✓ a honlapon,
- ✓ a fogadóórákon,
- ✓ szóbeli, vagy írásbeli módon;

az osztályfőnökök:

- ✓ a szülői értekezleten
- ✓ a fogadóórákon
- ✓ szóbeli, vagy írásbeli módon
- ✓ tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak:

- ✓ a szülői értekezletek,
- ✓ a fogadó órák,
- ✓ a nyílt napok,
- ✓ az írásbeli tájékoztatók,
- ✓ a félévi értesítő,
- ✓ az év végi bizonyítvány.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

1.22. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- ✓ Az intézmény fenntartójával:
 - Karcagi Tankerületi Központ 5300 Karcag, Tácsics Mihály körút 15.
 - Az intézmény igazgatójának a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége

van. A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, igazgatói értekezletek során.

- ✓ A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Mezőtúri Polgármesteri Hivatal 5400 Mezőtúr, Kossuth tér 1.
- ✓ Mezőtúri Járási Hivatal 5400 Mezőtúr, Kossuth tér 1.
- ✓ Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal 5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.
 - Az intézményt és a fenti hivatalokat érintő ügyekben az intézmény igazgatója tájékoztatást ad, illetve kap a hivatalok illetékes személyeitől, irodájától.
- ✓ Gyermekjóléti Szolgálat 5420 Túrkeve Széchenyi út 27.
 - Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.
- ✓ A megyei pedagógiai intézettel: Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Intézet Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálat 5000 Szolnok, Mária út 9.
 - Szakmai továbbképzések, versenyek, BTMN, SNI tanulók kapcsán.
- ✓ Mezőtúr Városi Kórház - Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Kft. 5400 Mezőtúr, Kossuth út 7-11. - iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató
 - A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése érdekében.
 -
- ✓ Mezőtúri Közművelődési és Sport Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. 5400 Mezőtúr, Szabadság tér 17.
 - Kulturális programok szervezése miatt.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató, a tagintézmény-igazgató felelősek.

Az iskolai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok

1.23. Az intézmény ünnepei, hagyományai

A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életében. Megünneplési módjuk hagyományt alakít ki. Ezek magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak.

- ✓ Tanévnnyitó ünnepség
- ✓ Kossuth nap
- ✓ Rákóczi nap
- ✓ Október 6-i megemlékezés

- ✓ Október 23-i megemlékezés
- ✓ A zene világnapja
- ✓ Márton nap/Halloween
- ✓ A magyar nyelv napja
- ✓ Mikulás délután
- ✓ Advent, karácsonyi készülődés
- ✓ Karácsonyi hangverseny
- ✓ A magyar kultúra napja
- ✓ Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai
- ✓ Farsang
- ✓ Március 15-i megemlékezés
- ✓ Tehetségnap
- ✓ Húsvét
- ✓ Költészet napja
- ✓ Föld napja
- ✓ Holokauszt áldozatai
- ✓ Anyák napi műsorok
- ✓ Madarak és fák napja
- ✓ Környezetvédelmi nap
- ✓ Gyermeknap
- ✓ Pedagógusnap
- ✓ Nemzeti Összetartozás napja
- ✓ Ki mit tud?
- ✓ Egészségnap, egészségnevelési hét és hónap
- ✓ Ballagás
- ✓ Tanévzáró ünnepség

Az ünnepélyeken ünneplő ruhában kell megjelenni (fehér blúz/ing, sötét szoknya/nadrág, ünnepi cipő).

Intézményi védő-, óvó előírások

Az intézményben a nyitvatartási időben tanári felügyelettel biztosítjuk a tanulók védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat.

Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

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

Az intézmény minden dolgozója a tanév elején munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet a Karcagi Tankerületi Központ 5300 Karcag, Tánicsics Mihály körút 15. által megbízott szakember tart. Erről jegyzőkönyv készül.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi

előírásokat.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni TILOS.

1.24. Tanulóbaesetek

1.24.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatban

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.

A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a gyerekekben, tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.

Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek, tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó iskolai környezetre, testi, lelki egészségére.

Nevelő-oktató munkánk során az első tanítási napon az osztályfőnöki, valamint a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (kémia, testnevelés, technika és tervezés, digitális kultúra) baleset- és tűzvédelmi oktatást tartunk.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a KRÉTA naplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik 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:

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

- ✓ Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- ✓ Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- ✓ Rendkívüli események után.
- ✓ Tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzésére.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés

szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az év során a tanulókat, gyermekeket az életkori sajátosságaiknak megfelelően megismertetjük a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés megelőzésével és következményeivel.

Folyamatosan fejlesztjük a tanulók biztonságra törekvő viselkedését.

A tagintézmény-vezető, az intézmény igazgatója és munkavédelmi felelőse az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

1.24.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- ✓ a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőségének.

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

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

Az intézményben bekövetkezett tanulóbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

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

Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

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

A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal a fenntartótól, a Központ az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi az EMMI részére.

Minden tanulóbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

1.25. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

- ✓ a természeti katasztrófa,
- ✓ a tűz,
- ✓ a robbantással történő fenyegetés.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- ✓ a fenntartót,
- ✓ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ✓ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ✓ személyi sérülés esetén a mentőket,
- ✓ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

A tanulócsoporthoz tartozó veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- ✓ az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- ✓ a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- ✓ a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
- ✓ a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- ✓ a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről,
- ✓ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- ✓ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- ✓ a közmű (víz-, gáz-, elektromos-, stb.) vezetékek helyéről,
- ✓ az épületben tartózkodó személyek létszámáról,
- ✓ az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

1.26. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy a tankötelezettség végéig az általános iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Kötelező orvosi vizsgálat évente minden páros évfolyamon, valamint az első osztályokban.

A vizsgálat kiterjed:

- ✓ általános fizikai állapot felmérésére,
- ✓ csont- és izomrendszer,
- ✓ légző rendszer,
- ✓ keringési rendszer,
- ✓ testnevelési csoport besorolás,
- ✓ javaslat gyógytestnevelésre,
- ✓ javaslat szakorvosi beutalásra.

Kötelező védőoltások:

- ✓ 6. évfolyam: diftéria, tetanusz, kanyaró, rubeola, mumpsz,
- ✓ 7. évfolyam: Hepatitisz B.

Járvány esetén, amennyiben az ÁNTSZ elrendeli, influenza elleni védőoltás.

Kötelező védőnői szűrés:

- ✓ Minden évfolyamon: súly, magasság, látás, színlátás, hallás, vérnyomás, pajzsmirigy tapintás, lúdtalp szűrés (javaslat a lúdtalp tornára),
- ✓ Pedoimosis szűrés évi 3 alkalommal, szükség esetén többször.

Védőnői foglalkozás:

- ✓ 5. évfolyamon: egészséges táplálkozás,
- ✓ 6-7. évfolyamon: serdülőkor jellemzői, menzes megjelenése, kiscsoportos beszélgetés keretében,
- ✓ 8. évfolyamon: elsősegély nyújtási, csecsemőgondozási ismeretek.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

A fegyelmi eljárás részletes szabályai

1.27. Fegyelmi és kártérítési felelősség

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségesség óta három

hónap már eltelt. Ha a kötelezettségzegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a köteleességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a köteleességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a köteleességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori köteleességzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a köteleességzegő tanuló egyaránt elfogad.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló

mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény igazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Az oktatásügyi közvetítő eljárás

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgáltatótól.

Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítani kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.

A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az igazgató kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.

Az eljárás sikere érdekében a közvetítő előkészítő üléseket tarthat.

A közvetítő nem járhat el, ha

a) valamelyik felet képviseli,

b) a felek bármelyikének a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozója,

c) a felek bármelyikével vagy az érintett köznevelési intézménnyel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, továbbá tagsági viszonyban áll, ide nem értve a fegyelmi jogkör gyakorlójától kapott felkérést, a vele kötött megbízási jogviszonyt,

d) az ügyben egyébként érdekelt, elfogult.

Az összeférhetetlenségről a közvetítő köteles a feleket a felkérést követően haladéktalanul tájékoztatni.

A közvetítőt - ha a felek az írásbeli megállapodásban másképpen nem rendelkeztek - titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényt és adatot illetően, amelyről a közvetítői tevékenységével összefüggésben szerzett tudomást. A közvetítő titoktartási kötelezettsége a közvetítői tevékenység megszűnése után is fennáll. A közvetítőt az egyeztetési eljárás tárgyában későbbi fegyelmi, hatósági, bírósági, eljárásba nem lehet tanúként megidézni.

Ha az oktatásügyi közvetítésre az egyeztetési eljárás keretében kerül sor, a megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a kötelelességiszegő tanuló között a kötelelességiszegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.

Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemeként

a) az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,

b) az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelelességiszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,

c) a kötelelességiszegés rövid összefoglalását,

d) a sérelem jóvátételének módját, határidejét,

e) az eljárási költség viselését (amennyiben megállapodás nem született, a felmerült eljárási költségeket a felek fele-fele arányban viselik),

f) a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,

g) a felek, - kiskorú kötelelességiszegő esetén - a szülő és a közvetítő aláírását

írásban kell rögzíteni.

A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelelességiszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelelességiszegő tanuló emberi méltóságához való jogát, valamint más alapvető jogait.

A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelelességiszegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelelességiszegő tanulónak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.

Az egyeztetési eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sérelmet elszenvedőnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a bűncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.

Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor

a) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,

b) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,

c) az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy

d) megállapodás született.

Munkaköri leírás minták

1.28. Igazgató-helyettes

Az igazgató-helyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

- ✓ Elkészíti az órarendet, a terem- és az ügyeleti beosztást.
- ✓ Gondoskodik a pedagógusok napi beosztásának elkészítéséről.
- ✓ Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.
- ✓ Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.
- ✓ Elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását.
- ✓ Előkészíti az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket.
- ✓ Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.
- ✓ Gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkeztetéséről.
- ✓ Gondoskodik az iskola honlapjának frissítéséről.
- ✓ Előkészíti a végzős tanulók továbbtanulását.
- ✓ Előkészíti a leendő elsős tanulók felvételével kapcsolatos tennivalókat.
- ✓ Szervezi és intézi a tanulók beiratását.
- ✓ Számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket.
- ✓ Leadja az intézmény igazgatójának a nyomtatvány megrendelőket.

Gondoskodik a nevelőtestület képviselétéről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.

Felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az igazgatói hirdetések közzétételéért.

Az igazgatóval egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját. Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.

Felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv, napló).

Figyelemmel kíséri az ügyelet teljesítését, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.

Ellenőrzi, elemzi, értékeli:

- ✓ a tanmeneteket, a foglalkozási terveket, naplókat
- ✓ a felméréseket, méréseket
- ✓ a tanulói mulasztásokat
- ✓ a délutáni foglalkozások rendjét

Feladata a tanulmányi versenyek gondoza.

Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendővel.

Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.

Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz az intézmény igazgatójának.

Az igazgató kérésére felméréseket, neveltségi szintelemzéseket készít a munkaközösség-vezető bevonásával.

Figyelemmel kíséri a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését.

Koordinálja a délutáni szabadidős programokat, kirándulásokat, táborokat.

A tanév végén begyűjti a matematika, magyar, idegen nyelvi felméréseket, gondoskodik azok 5 évig történő megőrzéséről.

Részt vesz az iskola dekorálásában.

Gondoskodik az intézmény egészségügyi ellátásáról.

Felügyeli az iskola épületének, berendezéseinek, udvarának állapotát, a környezet-egészségügyi, munka- és balesetvédelmi előírásainak megfelelően. Szükség esetén jelzéssel él az igazgató felé.

Szervezi az iskola ügyviteli munkáját az érvényes jogszabályok szerint.

Figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, gondoskodik a tantestületben való megismertetéséről.

A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett kérdésekre.

Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

1.29. Tagintézmény-igazgató

A tagintézmény-igazgató az igazgató közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

- ✓ Elkészíti az órarendet, a terem- és az ügyeleti beosztást.
- ✓ Gondoskodik a pedagógusok napi beosztásának elkészítéséről.

- ✓ Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.
- ✓ Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.
- ✓ Elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását.
- ✓ Előkészíti az iskolai ünnepeket, rendezvényeket.
- ✓ Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.
- ✓ Gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkeztetéséről.
- ✓ Gondoskodik az iskola honlapjának frissítéséről.
- ✓ Előkészíti a végzős tanulók továbbtanulását.
- ✓ Előkészíti a leendő elsős tanulók felvételével kapcsolatos tennivalókat.
- ✓ Szervezi és intézi a tanulók beiratását.
- ✓ Számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket.
- ✓ Leadja az intézmény igazgatójának a nyomtatvány megrendelőket.

Gondoskodik a nevelőtestület képviselétéről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.

Felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az igazgatói hirdetések közzétételéért.

Az igazgatóval egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját. Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.

Felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv, napló).

Figyelemmel kíséri az ügyelet teljesítését, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.

Ellenőrzi, elemzi, értékeli:

- ✓ a tanmeneteket, a foglalkozási terveket, naplókat
- ✓ a felméréseket, méréseket
- ✓ a tanulói mulasztásokat
- ✓ a délutáni foglalkozások rendjét

Feladata a tanulmányi versenyek gondozása.

Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkkel.

Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.

Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz az intézmény igazgatójának.

Az igazgató kérésére felméréseket, neveltségi szintelemzéseket készít a munkaközösség-vezető bevonásával.

Figyelemmel kíséri a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését.

Koordinálja a délutáni szabadidős programokat, kirándulásokat, táborokat.

A tanév végén begyűjti a matematika, magyar, idegen nyelvi felméréseket, gondoskodik azok 5 évig történő megőrzéséről.

Részt vesz az iskola dekorálásában.

Gondoskodik az intézmény egészségügyi ellátásáról.

Felügyeli az iskola épületének, berendezéseinek, udvarának állapotát, a környezet-egészségügyi, munka- és balesetvédelmi előírásainak megfelelően. Szükség esetén jelzéssel él az igazgató felé.

Szervezi az iskola ügyviteli munkáját az érvényes jogszabályok szerint.

Figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, gondoskodik a tantestületben való megismertetésről.

A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett kérdésekre.

Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

1.30. Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- ✓ Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- ✓ Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.
- ✓ Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
- ✓ Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
- ✓ Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
- ✓ Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.

- ✓ Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását.
- ✓ Részt vesz az óra/foglalkozás látogatások szempontjainak kidolgozásában.
- ✓ Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.

Összeállítja a munkatervben meghatározott határidőig és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, arról, illetve annak teljesítéséről jelentést ad az igazgatónak.

A munkaközösségi tervnek tartalmaznia kell:

- ✓ a munkaközösség összetételét, tagjainak névsorát, tanított szakját,
- ✓ a munkaközösség céljait, feladatait, speciális tennivalóit – az előző év tapasztalatainak tükrében,
- ✓ a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
- ✓ a tehetséggondozással, felzárkóztatással, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
- ✓ a versenyeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat,
- ✓ a továbbtanulással kapcsolatos tennivalókat,
- ✓ a tankönyvrendeléssel kapcsolatos tennivalókat,
- ✓ a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos elképzeléseket, terveket, kéréseket,
- ✓ a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontját (minimum negyedévente),
- ✓ valamint az ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket is,
- ✓ a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.

Jóváhagyásra javasolja, és az igazgató-helyettesnek, illetve a tagintézmény-igazgatónak véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.

Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Erről negyedévente beszámol az igazgató-helyettesnek, illetve a tagintézmény-igazgatónak.

Munkaközösségének tagjaival egyetértésben kidolgozza és figyelemmel kíséri tantárgyak koncentrációját, egymásra épülését.

Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.

Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat.

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

Írásbeli beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról a félévi és év végi értekezletekre.

Az írásbeli beszámoló tartalmazza:

- ✓ a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
- ✓ a kitűzött célok megvalósításának mértékét, eredményességét, illetve a nem teljesülés indokait,
- ✓ a munkaközösségi foglalkozások témáját, feladatát, eredményességét,

- ✓ a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
- ✓ a jövő évre tervezett elképzeléseket,
- ✓ a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.

Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.

Gondoskodik arról, hogy az iskola pedagógiai programjában, SZMSZ-ében, Házirendjében foglaltakat a munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza.

Összeállítja a munkaközösség tagjaival az intézmény számára a felvételi-, osztályozó-, javító-, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékeli.

Részt vesz szakmai konferenciákon, továbbképzéseken és az ott hallottakat ismerteti a munkaközösség tagjaival.

A munkaközösség-vezető feladata a meghirdetett versenyeken való részvétel biztosítása.

A tagintézmény-igazatóval, illetve az igazgató-helyettessel egyeztetni a kiválasztott tankönyvek listáját.

Tanév végén összegyűjti, és a tagintézmény-igazgatónak, illetve az igazgató-helyettesnek (Rákóczi iskola és telephelye) átadja a magyar, matematika és idegen nyelvi dolgozatfüzeteket.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel tagintézmény-igazgató vagy az igazgató megbízza.

1.31. Osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkáját az intézményi dokumentumokban meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki foglalkozási terv, melyet a munkatervben megjelölt időpontban a munkaközösség-vezetőnek véleményezésre átad. Az igazgató-helyettes, illetve a tagintézmény-igazgató a meghatározott szempontoknak megfelelő foglalkozási tervet jóváhagyja.

Az osztályfőnöki tanmenetben rögzíti az osztálykirándulás és a tanórán kívüli programok tervezetét.

A foglalkozási tervnek tartalmaznia kell:

- ✓ az osztályfőnöki óra számát, témáját, célját, feladatát, a tanulói tevékenységeket, illetve

- ✓ a szükséges eszközöket,
- ✓ az osztályra vonatkozó helyzetelemzést, mely az előző évek tapasztalataira épül, azok megfigyeléseit, eredményeit is tartalmazza,
- ✓ a tanulmányi kirándulás eddigi és erre a tanévre tervezett helyszínét 1-8. osztályig,
- ✓ valamint a tanórán kívüli programok tervezetét (színház-, illetve múzeumlátogatás, kirándulás, stb.).

Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője. Segíti a tanulóközösség kialakulását.

Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe véve a személyiségfejlődés tényezőit.

Ismerteti az osztály tanulóival és azok szüleivel a házirendet, gondoskodik annak betartásáról. Tanév elején, illetve az újonnan érkező tanulóknak kezébe adja az iskola házirendjét.

Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő, stb.).

Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel napi kapcsolatot tart fenn, számára a szükséges adatokat határidőre, pontosan szolgáltatja.

Gondoskodik a különböző kérdőívek, szülői nyilatkozatok határidőre való visszaérkezéséről, hiánytalan összegyűjtéséről.

A tanulók személyiségének ismeretében segíti a pályaválasztást, a pályaorientációt.

Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát.

Felső tagozaton minősítési javaslatát az osztályban tanító kollégák észrevételeit figyelembe véve minimum negyedévenként a nevelőtestület elé terjeszti.

A félévi és év végi osztályozó értekezletre írásbeli beszámolót készít, amelyben tájékoztatást nyújt:

- ✓ az osztály közösségi / tanulmányi / magatartási helyzetéről, fejlődéséről, tennivalókról,
- ✓ a kitűnő, illetve jeles tanulókról,
- ✓ a bukások számáról, okáról, a bukott tanulókról, a tantárgyakról,
- ✓ a magatartás-, szorgalom jegyek megoszlásának okairól,
- ✓ a szülői értekezletek tapasztalatairól,
- ✓ a továbbtanulás helyzetéről,
- ✓ az egyéb foglalkozásokról,
- ✓ az osztályprogramokról.

Gondoskodik arról, hogy osztályában minden tanulónak legyen valamilyen feladata. Munkával és munkára nevel.

A hetesek, ügyeletesek, felelősök munkáját osztályfőnöki órán a tanulókkal együtt értékeli.

Havonta egyeztetni a naplóban és az ellenőrzőben lévő érdemjegyeket, figyelemmel kíséri az ellenőrző könyv vezetését, megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve írásban értesíti a szülőt a tanuló nem megfelelő teljesítményéről – a várható bukás elkerülése érdekében – az első félévben november 30-ig, a második félévben április 30-ig.

Határidőre, hiánytalanul ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (napló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, stb.).

Figyelemmel kíséri, havonta összesíti a tanulói hiányzásokat, igazolatlan, illetve rendszeres hiányzás esetén megteszi a szükséges lépéseket, tájékoztatja az iskolavezetést, illetve a tantestület érintett tagjait.

Osztályát rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel és a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösségi tevékenység eredményességét.

Tanórán kívüli program szervezése esetén előzőleg írásban leadja a tagintézmény-igazgatónak, igazgató-helyettesnek a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-igazgató vagy az igazgató vagy annak helyettese megbízza.

1.32. Pedagógus

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Kötelessége, hogy:

- ✓ 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,
- ✓ a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- ✓ segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- ✓ előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

- ✓ egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket,
- ✓ legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre, tekintse hivatásnak munkáját,
- ✓ környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- ✓ a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- ✓ a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- ✓ a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- ✓ a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- ✓ az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő-oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- ✓ a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- ✓ részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- ✓ tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- ✓ a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- ✓ a tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- ✓ pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken, rendezvényeken,
- ✓ határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- ✓ hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- ✓ megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- ✓ személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- ✓ a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- ✓ a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösséggel együttműködve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- ✓ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi, fenntartói, működtetői információkhoz,
- ✓ a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- ✓ szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,

- részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- ✓ szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

A pedagógus munkarendje:

A pedagógus kötött munkaideje: 32 óra/hét. A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 22-26 óra/hét. Munkáját az éves tantárgyfelosztás (óratervi órák, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőbe beszámítható feladatok - egyéb foglalkozások - óraszám) alapján végzi.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely:

- ✓ szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- ✓ sportkör, tömegsport foglalkozás,
- ✓ egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- ✓ egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- ✓ napközi, tanulószoba,
- ✓ tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- ✓ pályaválasztást segítő foglalkozás,
- ✓ közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- ✓ diákönkormányzati foglalkozás,
- ✓ tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- ✓ az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (6-10 óra/hét, mely havi szinten csoportosítható):

- ✓ foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- ✓ a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- ✓ az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- ✓ a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- ✓ előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- ✓ a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- ✓ a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- ✓ eseti helyettesítés,
- ✓ a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- ✓ az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- ✓ a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- ✓ osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- ✓ pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- ✓ a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- ✓ munkaközösség-vezetés,
- ✓ az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- ✓ környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

- ✓ iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- ✓ hangszerkarbantartás megszervezése,
- ✓ különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
- ✓ a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

A napi munkarendet, a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes, illetve a tagintézmény-igazgató állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendje, illetve az aktuális feladatok függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Felkészülten érkezik az iskolába, az első foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) pontosan betartja.

Az óráközi szünetekben beosztás szerint ügyeletet lát el.

Tanórán kívüli foglalkozást csak az igazgató engedélyével tarthat.

A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásokról (szakkör, énekkar, stb.) foglalkozási tervet készít, mely tartalmazza a foglalkozás óraszámát, témáját, a szükséges eszközöket.

Iskolán kívüli program szervezése esetén a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat leadja a tagintézmény-igazgatónak/igazgató-helyettesnek.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti a tagintézmény-igazgatónak/igazgató-helyettesnek.

Minden előre látható távollétet a tagintézmény-igazgatónak/igazgató-helyettesnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg. Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket az iskolatitkárnak előzetesen leadja vagy eljuttatja.

A pedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Egyéb intézményi szabályok:

- ✓ Pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.
- ✓ A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- ✓ Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás

- helyét) az igazgatónak 8 munkanapon belül jelenti.
- ✓ Mobiltelefonon a tanulók körében tanítási időben nem beszélhet, kivéve, ha segítséget hív.
- ✓ Az intézmény a tanulóktól, azok hozzátartozóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet/foglalkozási terv alapján dolgozik, melyet az igazgató által meghatározott szempontok szerint készít el:

- ✓ az adott tantárgy/foglalkozás adott évfolyamra meghatározott követelményrendszerét, célját, feladatát,
- ✓ a tanóra/foglalkozás számát, témáját,
- ✓ az új fogalmakat, ismereteket,
- ✓ a szemléltető eszközöket,
- ✓ a koncentrációt,
- ✓ a fejlesztendő kompetenciákat,
- ✓ a folyamatos ismétlést,
- ✓ a csoportok helyzetelemzését.

Amennyiben részt vesz a Komplex alapprogram megvalósításában:

- ✓ A Komplex Alapprogram keretében óráinak 20%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangelődő órákat.
- ✓ A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- ✓ A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- ✓ A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- ✓ A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

A tanulók számára a témazáró dolgozatot minimum egy héttel annak megíratása előtt előre jelzi. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb a megíratását követő egy héten belül kijavítja (magyar: két héten belül), a tanulók és szüleik számára megtekinthetővé teszi. Elemzi, értékeli a tapasztalatokat, elvégzi a szükséges korrekciót.

A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti a naplóban és az ellenőrzőben, azok egyezését havonta megvizsgálja.

Havonta legalább egy érdemjegyet ad, amit az ellenőrzőbe és a naplóba is bejegyez. (Alsó tagozaton az előírásoknak megfelelő évfolyamokon, valamint a pedagógiai program alapján a szövegesen értékelt tantárgyak esetében negyedévente szövegesen értékeli a tanulókat.)

A tanulók füzetét rendszeresen láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból javasolt).

A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az

alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára kijavítja.

A havi magatartás-, szorgalomértékeléshez segítséget ad az osztályfőnöknek.

A délutáni tanulási időben biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:

- ✓ önálló tanulásra nevel,
- ✓ szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
- ✓ rendszeresen ellenőrzi a házi feladatokat.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-igazgató vagy az igazgató vagy annak helyettese megbízza.

1.33. Könyvtáros tanár

A könyvtáros tanár feladata, hogy az iskola nevelő-oktató munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai könyvtáros tanár munkáját a tagintézmény-igazgató vagy az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 15 napon belül a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.

Rendszeresen állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.

Kezeli a szakleltárt, az intézmény-vezető, illetve a működtető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.

Folyamatosan végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára.

Azonnal jelzi az intézmény igazgatójának a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt.

Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért.

Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.

Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről, minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt.

Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.

Elvégzi a tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított tankönyveket.

Kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét, lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást, minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről, biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.

Kölcsönzés: a Könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon.

Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.

A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.

Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, tagjaival, jelzi az esetleges problémákat.

Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-igazgató vagy az igazgató vagy annak helyettese megbízza.

1.34. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az igazgató bízza meg a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a feladat ellátásával.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkáját az igazgató által meghatározott óraszámban, az intézmény igazgatójának irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

Feladata, hogy:

- ✓ segítse a pedagógusokat abban, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- ✓ a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatást végez,

- ✓ gyermekbántalmazás vélelme esetén a Gyermekjóléti Szolgálathoz fordul, részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- ✓ a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál,
- ✓ az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, stb.) elérhetőségét,
- ✓ nyilvántartást vezet az iskolában lévő veszélyeztetett, hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-igazgató vagy az igazgató vagy annak helyettese megbízza.

1.35. Iskolatitkár

Napi munkarendjét az igazgató-helyettes, illetve a tagintézmény-igazgató állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az igazgató-helyettesnek, illetve a tagintézmény-igazgatónak.

Minden előre látható távollétet az igazgatónak/tagintézmény-igazgatónak írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- ✓ Az intézmény iratait az Iratkezelési Szabályzat szerint tartja nyilván. Az ott leírtakat betartja.
- ✓ A ki- és beérkező leveleket iktatja, aláírás ellenében továbbítja az illetékes kollégának.
- ✓ A postázásra előkészíti a szükséges dokumentumokat. Gondoskodik az iratok iktatásáról, postázásáról.
- ✓ Felelős a tanuló- és dolgozói nyilvántartás pontos és részletes vezetéséért, a KIR-részére történő naprakész adatszolgáltatásért.
- ✓ Számítógépes és papír alapú tanulói nyilvántartást vezet. Összegyűjti a

tankönyvtámogatás és étkezési térítés megállapításához szükséges igazolásokat.

- ✓ A tanulók beiskolázásával, továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat ellátja az igazgató-helyettes, illetve a tagintézmény-igazgató alapján.
- ✓ Segíti a szülőket és a pedagógusokat a szervezési munkában.
- ✓ Gépelési feladatokat lát el az igazgató-helyettes, illetve a tagintézmény-igazgató utasítására.
- ✓ Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít.
- ✓ Gondoskodik a fénymásoló működéséről és működtetéséről.
- ✓ Kezeli a telefaxot. Az érkezett küldeményeket az érintettek számára azonnal továbbítja.
- ✓ Kapcsolatot tart könyvterjesztő cégekkel.
- ✓ Az irodában állandó telefonügyeletet tart.
- ✓ Gondoskodik a napi étkezés lemondásáról.
- ✓ Az igazgató jóváhagyásával intézi a különféle megrendeléseket (kéztörölő, másolópapír, nyomtatópatron).
- ✓ Előkészíti a mosó- és tisztítószer-vásárlás tervét.
- ✓ A tanév elején aláírás ellenében kiadja a dolgozóknak az igényelt audiovizuális eszközöket.
- ✓ A tanév végén biztonságba helyezi az audiovizuális és más nagyértékű eszközöket.
- ✓ Gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.
- ✓ Ellátja a kisebb tanulói sérüléseket.
- ✓ A dolgozók távolmaradását nyilvántartja, arról jelentést készít.
- ✓ Negyedévi ütemezésben összesítés alapján ellenőrzi a pedagógus szabadságkiadás és felhasználás helyzetét.
- ✓ A hiányzó tanulók bejelentését regisztrálja, az osztályfőnököt tájékoztatja.
- ✓ Intézi a tanulóbiztosítással, a MÁV, a pedagógus és egyéb igazolványokkal kapcsolatos ügyeket.
- ✓ Ellátja az iskolagyümölcs-, iskolatej programmal kapcsolatos feladatokat.
- ✓ Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-igazgató vagy az igazgató vagy annak helyettese megbízza.

1.36. Pedagógiai asszisztens

Főbb tevékenysége, feladatai:

- ✓ A pedagógusok mellett, velük együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete.
- ✓ A helyes szokásrendszer kialakítása, a tanulók szabadidejének a megszervezése.
- ✓ A nevelő, oktató munkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, a pedagógusok munkájának segítése.
- ✓ Elősegíti a gyermekek iskolai szocializációját.
- ✓ Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- ✓ Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- ✓ Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- ✓ Közvetlenül segíti a pedagógusokat a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- ✓ Segíti a higiéniai szokások kialakítását, részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.

- ✓ Segíti a pedagógusokat az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.
- ✓ Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret ellátása.
- ✓ Segíti a pedagógusokat a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- ✓ Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- ✓ Segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.
- ✓ Segít az osztályfőnököknek az adminisztrációs munkák elvégzésében.
- ✓ Igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatokat.
- ✓ Kiírás szerint ügyeletet lát el, a gyermekeket átkíséri a távollévő tantermekbe.
- ✓ Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekre a pedagógusoktól utasítást kap.
- ✓ Testnevelés órákra, iskolaorvoshoz, fogorvoshoz, fejlesztő pedagógus órákra kíséri az osztályokat, tanulókat.
- ✓ Esetenként a beteg gyermekeket orvoshoz, ill. haza kíséri.
- ✓ Szükség szerint ellátja a tanítás nélküli munkanapokon az ügyeletet.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-igazgató vagy az igazgató vagy annak helyettese megbízza.

1.37. Rendszergazda

Feladatai:

- ✓ Az intézmény informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az intézmény belső információs igényeinek.
- ✓ A munka folyamatosságának biztosítása (munkaállomások, tanulói laptopok, interaktív táblák, nyomtatók karbantartása).
- ✓ Az intézmény számítógépein vírusellenőrzés.
- ✓ Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- ✓ Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
- ✓ Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
- ✓ A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása az intézményben használt szoftverek esetén.
- ✓ Az intézményben keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- ✓ A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
- ✓ A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.
- ✓ Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- ✓ A hardverek beszerzésének forrását saját belátása szerint, az intézmény érdekeinek megfelelően választja ki, a lehetőségekről, választásáról köteles tájékoztatni felettesét, aki a választást elfogadja, illetve felülbírálja és új beszerzési források keresésére kötelezi a rendszergazdát.
- ✓ A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
- ✓ Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni.
- ✓ Gondoskodik a szoftverek és licenz szerződések megfelelő tárolásáról.

- ✓ Az intézmény honlapjának gondozása.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-igazgató vagy az igazgató vagy annak helyettese megbízza.

1.38. Laboráns

Munkaköri feladatok

Intézményi szintű feladatokat lát el, részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésben.

- ✓ Egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőkről, előkészíti a tanórához szükséges eszközöket.
- ✓ Szükség esetén közreműködik a tanórai foglalkozásokon.
- ✓ Oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a pedagógussal a tanórán elvégzendő feladatokról és előkészíti a szükséges eszközöket.
- ✓ Részt vesz az eszköz/anyagmegrendelésben/leltározásban.
- ✓ Számítógépet használ, ismeri az irodai szoftvereket, másol, szkennel.
- ✓ Adatok gyűjt, rendszerbe foglal.
- ✓ Elvégzi a szükséges archiválási feladatokat.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató-helyettes vagy az igazgató megbízza.

1.39. Takarító

A munkakör célja

Az intézmény tisztán tartása, az nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószerez vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugalj takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása,

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószeres vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segítkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni az igazgatót, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-igazgató, az igazgató-helyettes vagy az igazgató megbízza.

1.40. Karbantartó

Feladatkör részletesen

- Naponta, a tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.
- Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.

- Rendszerben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az intézmény igazgatójának.
- Elvégzi a zárok, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a szükséges javításokat, szereléseket elvégzi.
- Rendszerben tartja az iskola udvarát és környékét.
- Kora tavasszal elvégzi a szükséges tavaszi nagytakarítási munkálatokat az udvaron, letakarítja az udvari játékokat, felállítja a csúszdát.
- Alkalmanként, szükség szerint lenyírja a fűvet.
- A tél beállta előtt a mozdítható, időjárásra érzékeny udvari játékokat letakarítja, leszereli és elhelyezi azokat a raktárba.
- Téli időben elvégzi az épületek körül a hó eltakarítását, biztosítja a csúszásmentességet az udvari lépcsőkön a balesetek elkerülése érdekében.
- Összegyűjti a szemetet, és hetente kihelyezi a szemetes edényeket az elszállítás miatt. A szemetes edényeket tisztán tartja.
- Ellenőrzi és vezeti a fogyasztásmérők állását, jelzi az intézmény igazgatójának, ha a megszokottnál nagyobb méretű fogyasztás jelentkezik.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

1.41. Portás

Feladatkör részletesen

- Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát.
- Az épületek és terület őrzése - fellép az illetéktelen betolakodók és rongálók ellen.
- Portaszolgálat ellátása, a személyforgalom ellenőrzése.
- Az intézmény beléptetési, benntartózkodási rendjének betartása, betartatása.
- Az intézmény területének többszöri körbejárása (naponta).
- Szabálytalanság észlelése esetén a felettes, illetve szükség esetén a hatóság értesítése.
- Figyel arra, hogy tanítási idő alatt a tanulók az iskolát engedély nélkül ne hagyják el.
- Gondoskodik arról, hogy az iskola területén illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- A talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának átadja.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- ✓ nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- ✓ elektronikus okirat,
- ✓ nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- ✓ elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

1.38. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben KRÉTA elektronikus naplót használunk.

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- ✓ az okirat megnevezését,
- ✓ az intézmény nevét,
- ✓ címét,
- ✓ OM azonosítóját,
- ✓ a nevelési/ tanítási évet,
- ✓ az igazgató aláírását,
- ✓ az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

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

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az igazgató által felhatalmazott

személyek (az iskolatitkár, az igazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgató) férhetnek hozzá.

1.40. Az intézményben használt nyomtatványok

- ✓ A beírási napló,
- ✓ a bizonyítvány,
- ✓ a törzslap külíve, belíve,
- ✓ az értesítő (ellenőrző),
- ✓ tájékoztató füzet,
- ✓ az osztálynapló,
- ✓ az egyéb foglalkozási napló,
- ✓ a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgálathoz,
- ✓ az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgálathoz,
- ✓ az órarend,
- ✓ a tantárgyfelosztás,
- ✓ a továbbtanulók nyilvántartása,
- ✓ az étkeztetési nyilvántartás,
- ✓ a tanulói jogviszony igazoló lapja.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

A tanuló által előállított termék

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

Az iskola azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadja.

Fellobogózás rendje

A Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésnek a használatáról szóló 1995. évi LXXXIII. törvény szabályozza a nemzeti színű zászló használatát.

Azokon a középületeken, illetőleg középületek előtt, amelyeket:

a) az állam és a helyi önkormányzatok választott testületei, közigazgatási feladatokat ellátó szervei, valamint az állam, illetve a helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatokat ellátó intézmények, feladatuk ellátása során használnak, a zászlót vagy a lobogót állandó jelleggel ki kell tűzni.

Rendkívüli időjárás esetén a köznevelési intézmény igazgatója elrendelheti a zászló levételét, azonban az idő jobbra fordulása után a zászlót haladéktalanul vissza kell helyezni.

Oktatási igazolványok kezelési rendje

A pedagógus- és a diák igazolványokat az iskolatitkár kezeli a vonatkozó jogszabályok betartásával.

Az igazolványokról listát vezet. A jogosultságot az igazgatóval egyezteteti.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1.41. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartás, irányítás, elhelyezés a könyvtár működésének célja

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

Az érvényes törvényi szabályozás értelmében az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, a tanuláshoz, a tanulók önálló ismeretszerzéséhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, nyilvántartását és használatát, mindezekon kívül a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk szervezeti és működési szabályzata határozza meg a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár.

A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi.

Bélyegzője: a székhely/tagintézmény bélyegzője használatos.

Kapcsolatok: Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, és a helyi nyilvános könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

Könyvtárunk a jogszabályban előírt alapkövetelmények közül az alábbiakkal rendelkezik:

- ✓ a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére,
- ✓ legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- ✓ a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközök
- ✓ tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban biztosított nyitva tartás
- ✓ számítógép Internet hozzáféréssel, perifériákkal.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket a tankerület által az intézmény számára biztosított keret alapján kell kialakítani, meghatározni. A könyvtáros a tervezett könyvtári költségvetés terhére, az iskola vezetőjével egyeztetve, engedélyeztetve, készíti el a rendelést.

Az iskolai könyvtár működésének célja:

- ✓ elősegíteni a nevelő-oktató munkát, mint tevékenységet,

- ✓ a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítani a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- ✓ segíteni az iskolai könyvtárhasználók, nevelők, tanulók, egyéb dolgozók általános műveltségének kiszélesítését,
- ✓ a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány és az információs-kommunikációs technológia (későbbiekben IKT) segítségével közvetíteni az új, korszerű ismereteket.

1.42. Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói, használhatják. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi 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 2. sz. melléklet, a Könyvtárhasználati szabályzat ismerteti.

1.43. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Alapfeladatok

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- ✓ Elősegíteni az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- ✓ biztosítani az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat, úgymint: szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális és IKT eszközök, (könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használata, könyvtári dokumentumok kölcsönzése),
- ✓ a könyvtár gyűjteményét a pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével folyamatosan fejleszteni, feltárni, megőrizni, gondozni, és rendelkezésre bocsátani,
- ✓ rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújtani a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- ✓ központi szerepet betölteni a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében, az iskola pedagógiai programjának megfelelően és könyvtár-pedagógiai program szerint tanórai foglalkozásokat tartani,
- ✓ részt venni, közreműködni az intézmény – oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő – egyéb tevékenységében, úgymint művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése, ezekhez különféle könyvtári dokumentumok, segédesszközök, alkalmanként helyszínt biztosítani,
- ✓ tartós tankönyveket, segédkönyveket kölcsönözni tanulóink számára.

Kiegészítő feladatok

- ✓ Tanórai és egyéb foglalkozásokat tartani,
- ✓ részt venni a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- ✓ közreműködni az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában,

- ✓ biztosítani más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét, tájékoztatás, információcsere, dokumentumok beszerzésének segítségével,
- ✓ jutalomkönyvek beszerzésében segíteni,
- ✓ számítógépes informatikai szolgáltatásokat nyújtani,
- ✓ muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- ✓ Tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- ✓ tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- ✓ szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és korlátozott számban szótárak kölcsönzése,
- ✓ könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- ✓ információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- ✓ lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- ✓ számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- ✓ más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- ✓ tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

1.44. Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az alap- és kiegészítő feladatai teljesítése érdekében az állománnyal kapcsolatban az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- ✓ az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíteni, korszerűsíteni állományát az intézmény, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- ✓ az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vásárlás, ajándék, csere) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végezni,
- ✓ a szakirodalom és a szépirodalom megfelelő arányát meg kell tartani (70-30%),
- ✓ a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 15 napon belül bevételezni, és nyilvántartásba venni,
- ✓ a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetni,
- ✓ külön nyilvántartást vezetni a tartós tankönyvekről és az audiovizuális dokumentumokról,
- ✓ az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonni, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégezni,
- ✓ a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon végezni,
- ✓ a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végezni,
- ✓ a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően kialakítani és karbantartani,
- ✓ gondoskodni a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,

- ✓ rendszeres gyakorisággal ellenőrizni az állományt,
- ✓ rendszeresen állományelemzést végezni, melynek során fel kell mérni az aktuális helyzetet és fejlesztési elképzeléseket megfogalmazni, úgy hogy a fejlesztési elképzelések megfogalmazásakor a könyvtárhasználók igényeit figyelembe kell venni.

A könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állomány gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

Az állománygyarapítás forrásai, mértéke:

Források:

- ✓ beszerzés könyvkereskedőtől, kiadótól,
- ✓ csere elsősorban iskolákkal, pedagógiai intézetekkel,
- ✓ ajándék,
- ✓ egyéb: az iskola belső irataiból, anyagaiból álló dokumentumok.

Mértéke: A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó új beszerzések példányszámát az állománygyarapodás időpontjában a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani, eseti jelleggel.

Az állományba vétel munkafolyamata:

- ✓ A számla (vagy szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása.
- ✓ Bélyegzés, előrendezés.

Nyilvántartásba vétel a Szirén legújabb. verziójú integrált könyvtári programmal. A lepecsételt időszaki sorozatban érkező kiadványokat, folyóiratokat időlegesen kell állományba venni, függetlenül attól, hogy azok az adott időszak végén selejtezésre vagy bekötésre kerülnek. (A nyilvántartásba vételt részletesen lásd a 4. sz. mellékletben.)

Állományapasztás

Az állomány apasztása rendszeres jelleggel évente történik.

Az állomány apasztásának, törlésének okai:

- ✓ a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- ✓ a dokumentum felesleges példánynak minősül olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe),
- ✓ a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- ✓ a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- ✓ leltár során hiányként jelentkezett.

A selejtezendő, ill. törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés, illetve pénzügyi rendezés céljából.

Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

A könyvtári állomány elhelyezése: áttekinthető és világos legyen; a kölcsönözhető állományrészt és az olvasótermi állományrészt szabadpolcokon kell elhelyezni.

Állományrészek:

- ✓ olvasótermi (kézikönyvtár),
- ✓ kölcsönözhető állományrész,
- ✓ segédkönyvtár,
- ✓ időszaki kiadványok (folyóiratok, napilapok),
- ✓ a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, az ún. letétek,
- ✓ tankönyvek, tartós tankönyvek,
- ✓ egyéb írásos dokumentumok, térképek, kották, audiovizuális dokumentumok.

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell.

A könyvtári állomány ellenőrzését a Leltározási Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni meghatározott időszakonként (5 évente), illetve soron kívül kell ellenőrizni, ha a könyvtáros személye változik, vagy ha az állományt valamilyen okból károsodás éri.

Az állomány ellenőrzéséhez leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározást legalább két személynek kell végeznie. A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A könyvtár a tartós tankönyvekről külön nyilvántartást vezet egyedi módon. A tartós tankönyvek nyilvántartását, kölcsönzését és selejtezését az 5. sz. melléklet ismerteti.

Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai

A katalógusok olyan eligazító nyilvántartások, amelyek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. A katalógusépítés a Szirén könyvtári program révén valósul meg.

(A katalóguskészítés szabályait és menetét a 4. sz. melléklet ismerteti.)

1.45. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – munkaköri feladatként a következő feladatokat látja el:

- ✓ előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását,
- ✓ előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- ✓ közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- ✓ megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- ✓ az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak,

- ✓ a könyvtáros folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- ✓ követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- ✓ követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- ✓ az éves tankönyvrendeléskor pótolja az elhasználódott köteteket,
- ✓ a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára, a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

1.46. A könyvtári SZMSZ mellékletei

1. sz. melléklet	Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet	Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet	A könyvtárostánár munkaköri leírása
4. sz. melléklet	Katalógusszerkesztési szabályzat
5. sz. melléklet	Tankönyvtári szabályzat

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

A tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.

A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állomány jelen állapotában nem tud teljes körűen megfelelni a magfogalmazott céloknak, feladatoknak. A kötelező és ajánlott irodalom hiányosan és alacsony példányszámban áll rendelkezésünkre. A szakirodalom is korszerűsítésre, bővítésre szorul.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

A klasszikus szerzők köteteiből, főleg a kötelező és ajánlott olvasmányok körébe tartozó könyvekből, egyaránt bőven van pótolnivaló, mind fajta, mind példányszám tekintetében.

Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése, elsősorban a természettudomány területeiről, de más tárgyakból is.

A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára, ilyenek például a matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények.

A korábbinál nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az angol nyelv tanulását segítő könyvtári kínálat bővítésére, mert egyre fontosabb a magas színvonalú nyelvoktatás, viszont a felkészüléshez szükséges segédletek, könyvek, tesztkönyvek, tanulók által is megérthető idegen nyelvű szépirodalom kötetei, CD-ROM-ok, DVD-k sok tanuló által nem, vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg.

Szükséges az aktuális gyermek és ifjúsági irodalom új kiadványainak beszerzése is, mert sok diák számára az iskolai könyvtár nyújtja a könyvtárral való ismerkedés, kapcsolattartás egyetlen lehetőségét és azt, hogy találkozzon jó minőségű, korának megfelelő olvasnivalóval.

Folyóirat választékunk szélesítése elengedhetetlen.

2. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú nevelési-oktatási intézmény, könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár, 10.000 kötet alatti dokumentummal, mely az intézmény részeként működik.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumokat, versesköteteket, kötelező olvasmányokat, növényhatározókat, atlaszokat. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a tantervi követelményekben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

- ✓ A gyűjtés köre.
- ✓ A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai.
- ✓ A gyűjtés dokumentumtípusai.

A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

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

A könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

- ✓ az iskolában tanított lírai, prózai, és drámai antológiák,
- ✓ az iskolában tanított klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- ✓ klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- ✓ népköltészet, meseirodalom kötetei,
- ✓ nemzetek irodalma, klasszikus és modern irodalom,
- ✓ tematikus antológiák,
- ✓ életrajzok, történelmi regények,
- ✓ gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- ✓ nemzetiségi gyermek és ifjúsági irodalom, szépirodalom, vers,
- ✓ általános lexikonok,
- ✓ enciklopédiák,
- ✓ a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- ✓ a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- alap, - és középszintű segédkönyvek, lexikonok; történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- ✓ Mezőtúrra, Mesterszállásra vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- ✓ az iskolák történetével, életével, kapcsolatos anyagok,
- ✓ az iskolák névadójával kapcsolatos anyagok,
- ✓ ünnepek megrendezéséhez szükséges kiadványok,
- ✓ a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,

- ✓ a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- ✓ a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézi könyvek, segédletek,
- ✓ pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- ✓ tantárgyi bibliográfiák,
- ✓ felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- ✓ iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- ✓ folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- ✓ zenei irodalom, kották,
- ✓ állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok,
- ✓ oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- ✓ családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- ✓ oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- ✓ tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye,
- ✓ az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- ✓ gyakorlati képzést segítő dokumentumok (tankönyvek, módszertani kiadványok, pedagógiai és pszichológiai szakirodalom).

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

- ✓ a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre,
- ✓ audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl., audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Iskolai könyvtárunk bizonyos dokumentumokat a teljesség igényével, másokat válogatva gyűjt. A teljes mélységi és tartalmilag teljes szintű dokumentumokat, anyagokat - lehetőségeihez mérten- folyamatosan szerzi be, a válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása, a pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény igazgatójának jóváhagyása alapján.

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban:

- ✓ a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:
- ✓ az általános iskolában használt tantervek, óratervek tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- ✓ a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok (osztálylétszámnak megfelelő példányszámban)
- ✓ az iskola történetével életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok
- ✓ a tematikus teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:
- ✓ lírai, prózai, és drámai antológiák,
- ✓ az iskolában tanított klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- ✓ népköltészet, meseirodalom kötetei,
- ✓ nemzetiségi tanulók anyanyelvi oktatását segítő szépirodalom,

- ✓ alap- és középszintű általános lexikonok,
- ✓ alap-és középszintű enciklopédiák,
- ✓ a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- ✓ szaktantárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- ✓ a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- ✓ a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- ✓ a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- ✓ felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- ✓ iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- ✓ családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- ✓ oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- ✓ tanügyigazgatással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye.

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban válogatva gyűjti az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve a következőket:

- ✓ tematikus antológiák,
- ✓ életrajzok, történelmi regények,
- ✓ gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- ✓ nemzetiségi gyermek és ifjúsági irodalom, regények, versek,
- ✓ szaktantárgyakhoz kapcsolódó közép, és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- ✓ a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- ✓ angol nyelvű gyermek és ifjúsági irodalom
- ✓ Mezőtúrra, Mesterszállásra vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- ✓ pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- ✓ tantárgyi bibliográfiák,
- ✓ folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- ✓ zenei irodalom, kották,
- ✓ állománygyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok,
- ✓ audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:

- ✓ az esztétikai érték nélküli, csak szórakoztató jellegű művek,
- ✓ egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek,
- ✓ tartalmilag elavult dokumentumok.

A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

A gyűjtés dokumentumtípusai

Írásos nyomtatott dokumentumok:

- ✓ könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv,
- ✓ periodikumok: napilapok, pedagógiai folyóiratok,
- ✓ tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok,
- ✓ térképek, atlaszok.

Audiovizuális ismerethordozók:

- ✓ képes dokumentumok (DVD, videokazetta, diafilm),
- ✓ hangzó dokumentumok (CD, magnókazetta).

Számítástechnikai ismerethordozók:

- ✓ számítógépprogramok,
- ✓ számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k ,
- ✓ oktató programcsomagok.

Egyéb dokumentumok:

- ✓ az iskola életének dokumentumai,
- ✓ pályázatok,
- ✓ előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései,
- ✓ pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések,
- ✓ nyomtatványok, prospektusok, plakátok,
- ✓ kartográfiai segédletek,
- ✓ énekes és hangszeres zenei művek kottái.

2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják.

Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A szolgáltatások használóinak körét az intézmény igazgatója bővítheti, szűkítheti. A használói kör kizárólag a könyvtárközi kölcsönzéssel, illetve az iskola tanügyi dokumentumainak, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend nyilvánossá tételével.

A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről fénymásolat készíthető.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

Az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja: a személyes adatokban bekövetkezett változásokat a használók öt munkanapon belül kötelesek bejelenteni a könyvtárosnak.

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- ✓ a használatra jogosultak körét,
- ✓ a használat módjait,
- ✓ a könyvtár szolgáltatásait,
- ✓ a könyvtár rendjét,
- ✓ a könyvtári házirendet.

2. A könyvtárhasználat módjai

- ✓ Helyben használat.
- ✓ Kölcsönzés.
- ✓ Csoportos használat.

Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtárostanár biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

- ✓ az információhordozók közötti eligazodásban,

- ✓ az információk kezelésében,
- ✓ a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- ✓ technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- ✓ az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
- ✓ folyóiratok, tanügyi dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A dokumentumok kikölcsönzése a Szirén integrált könyvtári program legfrissebb verziója segítségével történik. A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra Külön engedéllyel, például versenyre való készülés esetén több dokumentum is kölcsönözhető.

A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja.

A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Ingyenesen kapott tankönyvek kölcsönzési határideje: az az időpont, ameddig a tanuló az adott tantárgyat tanulja.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a könyvtári SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitvatartási ideje mindig az adott tanév rendjéhez igazodik, mindennapos nyitvatartást biztosítva.

Könyvtárközi kölcsönzés: A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozhatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtárostanároknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Információs szolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információs szolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információs szolgáltatás alapja:

- ✓ a gyűjtemény dokumentumai,
- ✓ a könyvtár adatbázisa,
- ✓ más könyvtárak adatbázisa.

Szakirodalmi témafigyelés: A könyvtárostanárok szakirodalmi témafigyelést vállalhatnak a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

Ajánló bibliográfiák készítése: Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelés, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történnek.

- ✓ Irodalomkutatás
- ✓ Internet-használat

Letétek telepítése: A könyvtár letéti állományt helyezhet el az osztálytermekben. Az állományrészt a szaktanárok és a könyvtárostanár folyamatosan fejlesztik. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet a könyvtár.

4. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésre kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- ✓ a könyvtár használatára jogosultak körét,
- ✓ a használat módjait és feltételeit,
- ✓ a kölcsönzési előírásokat,
- ✓ a nyitvatartás idejét,
- ✓ az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

A könyvtár használóinak köre

A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben iskolánk minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatják. Könyvtárközi kölcsönzés esetén a használói kör bővíthet.

A használat módjai és feltételei

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, a letéti állományrész.

A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetőek.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárok tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.

Kérhetik a könyvtárostanárok tájékoztató segítségét.

Kölcsönzési előírások

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Egyidejűleg 3 db dokumentum kölcsönözhető 4 hétre. Összesen egy tanulónál legfeljebb 5 dokumentum lehet. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat. Nevelők esetében a kölcsönzési idő legfeljebb egy tanítási év.

A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetőek.

A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

Nyitvatartási idő

A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart a mindenkori kiírás szerint.

A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- ✓ A könyvtárban étkezni nem szabad.
- ✓ Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- ✓ Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- ✓ Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.

3. sz. melléklet: A könyvtáros tanár munkaköri leírása

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A könyvtáros tanár feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai könyvtáros tanár munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszámban, az intézmény, illetve a tagintézmény igazgatójának irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 15 napon belül a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.

Rendszeresen állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.

Kezeli a szakleltárt, az igazgató illetve a fenntartó által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.

Folyamatosan végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára.

Azonnal jelzi az intézmény igazgatójának a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt.

Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért.

Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.

Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről, minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt.

Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.

Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.

Kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét, lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást, minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési

igényekről, biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.

Kölcsönzés: a Könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon.

Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.

A nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitvatartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitvatartás kifüggesztéséről.

Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a humán és az alsós munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.

Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-igazgató vagy az igazgató megbízza.

4. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alakuló könyvtár lévén jelenleg feltárás alatt áll. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi, (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A könyvtári állomány feltárása, illetve katalógusépítése a Szirén integrált könyvtári program legfrissebb verziójával történik a 2012/2013-as tanévtől kezdve.

Az állományfeltárás folyamatos: egyrészt retrospektív, azaz visszamenőleges, illetve kurrens, azaz az új beszerzések nyilvántartásba vétele

Az állománybevétel munkafolyamata időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

A számla és a szállítmány összehasonlítása átvételkor. A számlák nyilvántartása a tankerületnél történik.

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a székhely/tagintézmény bélyegzőjével kell ellátni az alábbi módon:

- ✓ könyveknél a címlapon, valamint a könyv 17. oldalán,
- ✓ időszaki kiadványoknál a külső borítólapot,
- ✓ audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- ✓ raktári jelzetet,
- ✓ bibliográfiai és besorolási adatokat,
- ✓ ETO szakjelzeteket,
- ✓ Tárgyszavakat.

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- ✓ főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat,
- ✓ szerzőségi közlés,
- ✓ kiadás sorszáma, minősége,
- ✓ megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve,
- ✓ oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret,
- ✓ sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
- ✓ megjegyzések,
- ✓ kötés: ár,

- ✓ ISBN szám.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- ✓ a főtétel besorolási adata (személynév vagy testület név vagy a mű címe),
- ✓ cím szerinti melléktétel,
- ✓ közreműködői melléktétel,
- ✓ tárgyi melléktétel.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- ✓ betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján),
- ✓ tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus).

Dokumentumtípusok szerint:

- ✓ könyv.

Formája szerint:

- ✓ digitális nyilvántartás a Szirén könyvtári program segítségével.

A Szirén program a több szempontú visszakeresést teszi lehetővé:

- ✓ könyvek és egyéb dokumentumok,
- ✓ tárgyszó,
- ✓ szerző(k),
- ✓ címadatok,
- ✓ szakjegyzet (ETO),
- ✓ téma, hely, nyelv, idő.

5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése, selejtezése

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

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

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

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

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

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente összesített listát készít az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október).

Összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig).

Listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november).

Kártérítés

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

Módjai:

- ✓ ugyanolyan könyv beszerzése,
- ✓ anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

Záró rendelkezések

1.47. Legitimációs záradék

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Mezőtúri II. Rákóczi Ferenc Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította: 2023. augusztus-án.

Jelen SZMSZ 2023. szeptember 1-én lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat (2021. 09. 01.) érvénytelenné válik.

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- ✓ a fenntartó,
- ✓ a nevelőtestület,
- ✓ az intézmény igazgatója.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi tanulójának, dolgozójának kötelező.

A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- ✓ az iskola fenntartójánál,
- ✓ az intézmény igazgatójánál,
- ✓ a tagintézmény-igazgatónál,
- ✓ az iskola irattárában,
- ✓ az iskola könyvtárában,
- ✓ az iskola tanári szobájában,

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, házirendjének egy példányát az iskola könyvtáraiban helyezük el, ahol azt a szülők és a tanulók helyben olvasással, a könyvtárak nyitvatartási ideje alatt szabadon megtekinthetik.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

A pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére osztályfőnöki órán ad tájékoztatást a pedagógiai programról.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.

A szülők a megelőző tanév végén a honlapon, illetve az osztályfőnököktől tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján: www.vaiamim.hu

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza:

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

- ✓ a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- ✓ a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- ✓ az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- ✓ a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- ✓ a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- ✓ a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- ✓ az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- ✓ az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

M e z ő t ú r, 2023. augusztus 21.

Kozák Zsolt Gyula
igazgató

1.48. Ratifikációs záradékok

A Mezőtúri II. Rákóczi Ferenc Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2023. augusztus 21-én 100 % arányban elfogadta.

M e z ő t ú r, 2023. augusztus 21.

.....
Hitelesítő nevelőtestületi tag

Kozák Zsolt Gyula
igazgató

Nyilatkozat

A szervezeti és működési szabályzatot a Mezőtúri II. Rákóczi Ferenc Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Diákönkormányzata 2023. augusztus 21-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

M e z ő t ú r, 2023. augusztus 21.

.....
diákönkormányzat vezetője

.....
diákönkormányzat munkáját segítő
pedagógus

Nyilatkozat

A szervezeti és működési szabályzatot a Mezőtúri II. Rákóczi Ferenc Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Intézményi tanácsa a 2023. augusztus 21-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi tanács véleményezési jogát jelen Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

M e z ő t ú r, 2023. augusztus 21.

.....
az Intézményi tanács elnöke

Nyilatkozat

A szervezeti és működési szabályzatot a Mezőtúri II. Rákóczi Ferenc Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szülői Munkaközössége a 2023. augusztus 21-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

M e z ő t ú r, 2023. augusztus 21.

.....
Szülői munkaközösség elnöke

MELLÉKLETEK

Iskolai könyvtár SZMSZ-ében:

1. sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat,
2. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat,
3. sz. melléklet A könyvtáros tanár munkaköri leírása,
4. sz. melléklet Katalógus szerkesztési szabályzat,
5. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat.

1. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat

2. sz. melléklet Szervezeti ábra

Adatkezelési szabályzat 1. számú melléklet

Mezőtúri II. Rákóczi Ferenc Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

(5400 Mezőtúr, Rákóczi utca 40.)

szervezeti és működési szabályzatának 1. számú 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:
 - ✓ igazgató-helyettes,
 - ✓ tagintézmény-igazgató,
 - ✓ iskolatitkár.
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - ✓ igazgató-helyettes,
 - ✓ tagintézmény-igazgató,
 - ✓ iskolatitkár,
 - ✓ osztályfőnökök,
 - ✓ napközis nevelők.

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

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

- ✓ igazgató,
- ✓ igazgató-helyettes,
- ✓ tagintézmény-igazgató,
- ✓ 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:

✓ 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;

✓ 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 igazgató-helyettes, illetve a tagintézmény-igazgató;

✓ 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;

- ✓ a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök;
- ✓ a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- ✓ a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. 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.

8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az iskolatitkárok a felelősek.

Mezőtúr, 2023. augusztus 21.

Kozák Zsolt Gyula
igazgató

Szervezeti ábra 2. számú melléklet

