



Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

4353 Tiborszállás, Dózsa út 18.

2020. augusztus 27-től

Tartalom

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGI ALAPJA	6
AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA SZERINTI FELADATAI	8
A VEZETŐK ÉS ALKALMAZOTTAK	10
AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA ÉS LENYOMATA, HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE	11
KIADMÁNYOZÁS RENDJE	12
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	13
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	14
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK	15
AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE, AZ IGAZGATÓ	16
AZ IGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK	17
AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSA	18
AZ IGAZGATÓHELYETTES FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE	18
AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	19
A VEZETŐ BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	19
A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA	19
AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE	20
AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE	21
SZAKMAI FELADATOKAT ELLÁTÓK FELELŐSSÉGE ÉS FELADATAI	21
A munkaközösség-vezető feladatai	21
Az osztályfőnök feladat- és hatásköre	22
Pedagógusok feladat – és hatásköre	22
EGYÉB MUNKAKÖRÖK FELADAT-ÉS HATÁSKÖREI	23
1. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	23
Iskolatitkár	23
2. Technikai dolgozó feladat és hatásköre	24
Iskolagondnok	25
Takarítók feladat és hatásköre	25
3. Egyéb megbízásokat végzők feladat-és hatásköre	25
DÖK vezetőjének feladata	25
Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladata (megléte esetén)	25
Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladatai	25
AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	26
Az iskolaközösség	26
Az alkalmazottak közössége működésének rendje	26
Az alkalmazotti közösség jogai	26

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	27
A nevelőtestület.....	27
A nevelőtestület tagjai belső kapcsolattartás formái és rendje	29
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására és a beszámolásra vonatkozó rendelkezések	29
Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek.....	30
A beszámolásra vonatkozó szabályok	30
A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	30
A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje	31
Az osztályközösségek.....	31
A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	32
A vezetők és az iskola szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	33
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	35
A MŰKÖDÉS RENDJE.....	36
A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai	36
A tanév rendje és annak közzététele.....	36
Az intézmény nyitva tartása.....	36
Tanítási órák, szünetek rendje.....	36
Ügyeleti rend.....	37
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel	37
A tanulók benntartózkodásának rendje.....	37
A pedagógusok, az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	38
Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje	38
Az intézményi felügyelet rendszabályai.....	39
Pedagógus ügyeleti beosztása	39
A mindennapos testnevelés szervezése	39
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE	39
ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	41
KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA, RENDJE.....	42
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	45
AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, A FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	46
INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	49
Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok.....	49

A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok	49
Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő, óvó előírások	49
Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén	50
Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és baleset esetén	51
Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén.....	51
A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján	52
Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén.....	52
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYAI	55
TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	57
A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	58
A FELADATELLÁTÁS KÖVETELMÉNYEI, AZ ALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	61
A PEDAGÓGUS ELŐMENETELI RENDSZERE, ÉLETPÁLYA	62
A PEDAGÓGUS MUNKEIDEJÉNEK BEOSZTÁSA, HOSSZA.....	63
A PEDAGÓGUS MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	64
AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE.....	65
AZ ALKALMAZOTTI JOGVISZONYBÓL EREDŐ KÖTELEZETTSÉGSZEGÉS	65
A NEVELÉSI-OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK MEGSZEGÉSE.....	66
AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSÉNEKA RENDJE	67
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE.....	67
AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HITELESÍTÉSÉNEK A RENDJE	68
A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS	68
DOHÁNYZÁS, KÁBÍTÓSZER- ÉS ALKOHOLFOGYASZTÁS, SZERENCSEJÁTÉK TILTÁSA, BÜNTETÉSE.....	68
EGYÉB SZABÁLYOZÁS	69
Jutalmazás, kereset-kiegészítés	69
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése	69
Szabadság kiadása	70
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	70
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	70
Szülői nyilatkozatok kérése	71
Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	71
Telefonhasználat.....	72
Fénymásolás.....	72
Dokumentumok kiadásának szabályai.....	72

Internet használata	72
Kártérítési kötelezettség.....	72
Az intézmény kártérítési felelőssége	72
Tanuló kártérítési kötelezettsége	72
A panaszkezelés rendje	73
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	73
A berendezések használata	73
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül	73
Kommunikációs és információs rend	74
Munkaruha juttatás	74
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	74
A szabályzat hatálya	74
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	76
MELLÉKLETEK	77

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az iskola jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a szülők, tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében a Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az iskolai diákönkormányzat és a szülők véleményének kikérésével a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGI ALAPJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról

AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA SZERINTI FELADATAI

Az intézmény hivatalos neve: Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola

Az intézmény rövidített neve: Tiborszállási Adv. Ált. Iskola

Székhelye: Tiborszállás, Dózsa út 18.

Az intézmény OM száma: 201844

Alapítója és fenntartója: Hetednap Adventista Egyház

Alapító székhelye: 2119 Pécel, Ráday u.12. Nyilvántartási szám: 00019/2012

Alapító határozat száma: XV/917, XVI/305

Felügyeleti szerve:

Fenntartói felügyelet: Hetednap Adventista Egyház Unióbizottsága (2119 Pécel, Ráday u.12.)

Törvényességi felügyelet: Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Kormányhivatal (4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.)

Működési területe: Tiborszállás község teljes közigazgatási területe

Az intézmény jogállása: Egyház belső szabályzataiban meghatározott önálló jogi személyiséggel rendelkező egyházi intézmény

Az igazgató megbízásának a rendje: Az igazgató megbízására a Hetednap Adventista Egyház Unióbizottsága döntése alapján a Hetednap Adventista Egyház elnöke jogosult. A vezető kinevezése és megbízása a köznevelési törvény és a Hetednap Adventista Egyház szabályai alapján történik határozott időre. A vezető megbízása meghosszabbítható. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört a Fenntartó Egyház elnöke gyakorolja. Az igazgató az SZMSZ-ben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogkörét.

Az intézmény feladata

Az intézmény alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás,
- többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása

Az intézmény alaptevékenysége:

8520 Alapfokú oktatás

- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése ,oktatása (1-4.évfolyam)
- 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatás (1-4.évfolyam)
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése ,oktatása (5-8.évfolyam)
- 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatás (5-8.évfolyam)
- 855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 855912 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók napközi otthoni nevelése4
- 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelése

- 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

Az oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

- Logopédiai ellátás, gyógytestnevelés
- Ifjúsági -egészségügyi gondozás
- Iskolai szociális munka
- Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- Iskolakönyvtári szolgáltatás
- Iskolai sportköri, diáksportköri tevékenység
- Közreműködés a tankönyvellátásban
- Személyszállítás autóbusszal
- Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Az intézmény a sajátos nevelési igényű tanulók köréből az alábbiakat látja el:

- érzékszervi fogyatékos (hallássérült) tanuló integrált nevelése-oktatása, pedagógiai és egészségügyi célú habilitációja, rehabilitációja
- enyhén értelmi fogyatékos tanuló integrált nevelése-oktatása, pedagógiai és egészségügyi célú habilitációja, rehabilitációja
- autizmus spektrum zavarral küzdő tanuló integrált nevelése-oktatása, pedagógiai és egészségügyi célú habilitációja, rehabilitációja
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (tanulási, figyelem. vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanuló integrált nevelése-oktatása, pedagógiai és egészségügyi célú habilitációja, rehabilitációja
- több fogyatékoság előfordulása esetén halmozottan fogyatékos tanuló integrált nevelése-oktatása, pedagógiai és egészségügyi célú habilitációja, rehabilitációja

Az intézmény további feladatként látja el a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló preventív ellátását, egyéni vagy kiscsoportos foglalkoztatását, felzárkóztatását és fejlesztő foglalkoztatását.

Az intézmény a hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének a növelése, intézményi integrációjuk elősegítése érdekében képességbontakoztató és integrációs felkészítést szervez.

A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókat a fogyatékoság súlyosságától, illetve a probléma, hiányosság mértékétől függően egyedi döntés alapján fogadjuk.

Az intézmény típusa: általános iskola

Az iskolai évfolyamok száma: általános iskola 8 évfolyam

Az intézmény feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés joga: Tiborszállás Község Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képezi a Tiborszállási telekkönyvi betétben 235 hrsz. alatt felvett és ténylegesen 4353 Tiborszállás, Dózsa u. 18. szám alatt található ingatlan.

A fenti ingatlant az Önkormányzat 2012. szeptember 1. napjával határozatlan időre, de legalább 5 tanévre térítésmentesen a Hetednapi Adventista Egyház vagyonkezelésbe adta oktatási – nevelési célra. Az intézmény elhelyezésére szolgáló ingatlan vagyonkezelési jogával határozatlan időre, de legalább 5 tanévre a Hetednapi Adventista Egyház rendelkezik, ezért az intézmény jogosult ezen ingatlan ingyenes használatára.

Az intézmény alaptevékenységének ellátására rendelkezésre állnak a leltár szerinti nyilvántartott helységek, továbbá a leltár szerinti nyilvántartott eszközök.

Az intézmény gazdálkodása: Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó belső egyházi intézmény.

Az intézmény a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Hetednapi Adventista Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi szabályok, valamint a fenntartó által elfogadott költségvetés szerint köteles gazdálkodni. A működésről fenntartójának köteles beszámolni, elszámolási kötelezettség terheli. Köteles éves beszámolót készíteni. Az éves működési és költségvetési - gazdálkodási beszámolót a vezető felterjesztése alapján a Fenntartó fogadja el. Az intézmény éves költségvetését a vezető terjeszti végleges döntésre a fenntartó elé.

A fejlesztési beruházási előirányzat és gazdálkodási általános tartalék tekintetében a Fenntartó rendelkezései szerint köteles gazdálkodni.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet a fenntartó írásbeli engedélyével folytathat abban az esetben, ha az alaptevékenységeit nem zavarja.

Az intézménybe felvehető gyermeklétszám: A gyermekek/tanulók maximális száma 180 fő.

A VEZETŐK ÉS ALKALMAZOTTAK

Az intézményvezetői megbízás feltétele

- Rendelkezzen a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges meghatározott szakképzettséggel;
- Pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettséggel;
- Legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat;
- A nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazással, vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazással.

Az intézmény vezetőjét a Hetednapi Adventista Egyház Unióbizottsága döntése alapján a Hetednapi Adventista Egyház elnöke bízta meg 5 évre. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört a Fenntartó Egyház elnöke gyakorolja.

Az alkalmazottak köre és az alkalmazás feltételei

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyára a Munka törvénykönyve, a 326/2013.Korm. rendelet és a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény vonatkozó rendelkezései vonatkoznak.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti munkáltatói jogkört a fenntartóval történő egyeztetési kötelezettség mellett az intézményvezető gyakorolja.

AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA ÉS LENYOMATA, HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE

Az iskolát elhagyó dokumentumok aláírására egy személyben az igazgató jogosult. Az igazgató távolléte esetén a helyettesnek van aláírási jogosultsága.

Az iskola cégszerű aláírásakor az aláírók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes.

Az iskolai pecsét használatára is a fentiek, ill. esetenként az igazgató által megbízott iskolai alkalmazottak jogosultak. Bizonyítványok, naplók, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök, illetve téves bejegyzés hivatalos javítása esetén valamennyi pedagógus jogosult a pecséthasználatra az igazgatóval történt egyeztetés alapján.

Az iskolatitkár pecséthasználati joga kiterjed:

- a) iskolalátogatási igazolásra,
- b) értesítés iskolaváltoztatásról c. nyomtatványra,
- c) kimenő levelekre,
- d) iktatásra,
- e) kinevezések, átsorolások dokumentálására,
- f) munkaügyi igazolásokra,
- g) a KIR-ben generált és kinyomtatott dokumentumokra, igazolásokra.

A dokumentumok pecsételése előtt az igazgatóval egyeztetni köteles.

A pecsét napközben az igazgatói vagy titkári irodában található, a nap végén az igazgatói irodában elzártnak kell tárolni. A pecsét elővétele, elzárása az iskolatitkár és az igazgató feladata.

A pecsétet elvinni csak az iskolavezetéssel történt egyeztetés után lehetséges. Pecsétet csak átvételi elismervény alapján lehet kiadni, elvinni az épületből. Erre engedélyt az iskola igazgatója, távolléte esetén helyettese adhat.

Az igazgató aláírása pecsét formájában is rendelkezésre áll, amelyet engedélyével az iskolatitkár és a pedagógusok is használhatnak a jelenlétében az általa engedélyezett dokumentumok (pl. iskolalátogatási igazolás, értesítés iskolaváltoztatásról, középiskolai jelentkezési lapok és adatlapok, levelek, munkaviszonnyal és adóbevallással összefüggő dokumentumok, stb.), naplók, bizonyítványok pecsételésére.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:	Körbélyegző:	Hosszú bélyegző:
Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola 4353 Tiborszállás, Dózsa út 18. Telefon:+36 44-355-367	Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola 4353 Tiborszállás, Dózsa út 18.	Kovácsné Lengyel Andrea

--	--	--

Az intézmény bélyegzőinek cseréje, rongálódása illetve elhasználódása esetén a selejtezéskor fizikai megsemmisítésük szükséges jegyzőkönyv felvételével együtt.

KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A kiadmányozás magában foglalja:

- az írásbeli intézkedés jogát,
- az írásbeli intézkedés kiadásának jogát: szóban vagy írásban utasítást adjon ügyintézőnek meghatározott tartalmú dokumentum előkészítésére, összeállítására,
- az érdemi döntéshozás jogát (írásbeli intézkedés, a döntés meghozatala), valamint
- a vonatkozó ügyirat irattárba helyezésének a jogát.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes vagy az intézményvezető által meghatalmazott személy.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- A szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, a továbbítandó iratokat, az adatszolgáltatásokat.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

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

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend.

A tanuló, annak szülei/gondviselői számára biztosítani kell a szükséges információkhoz való hozzájutás lehetőségét.

Tájékoztatást kell kapniuk:

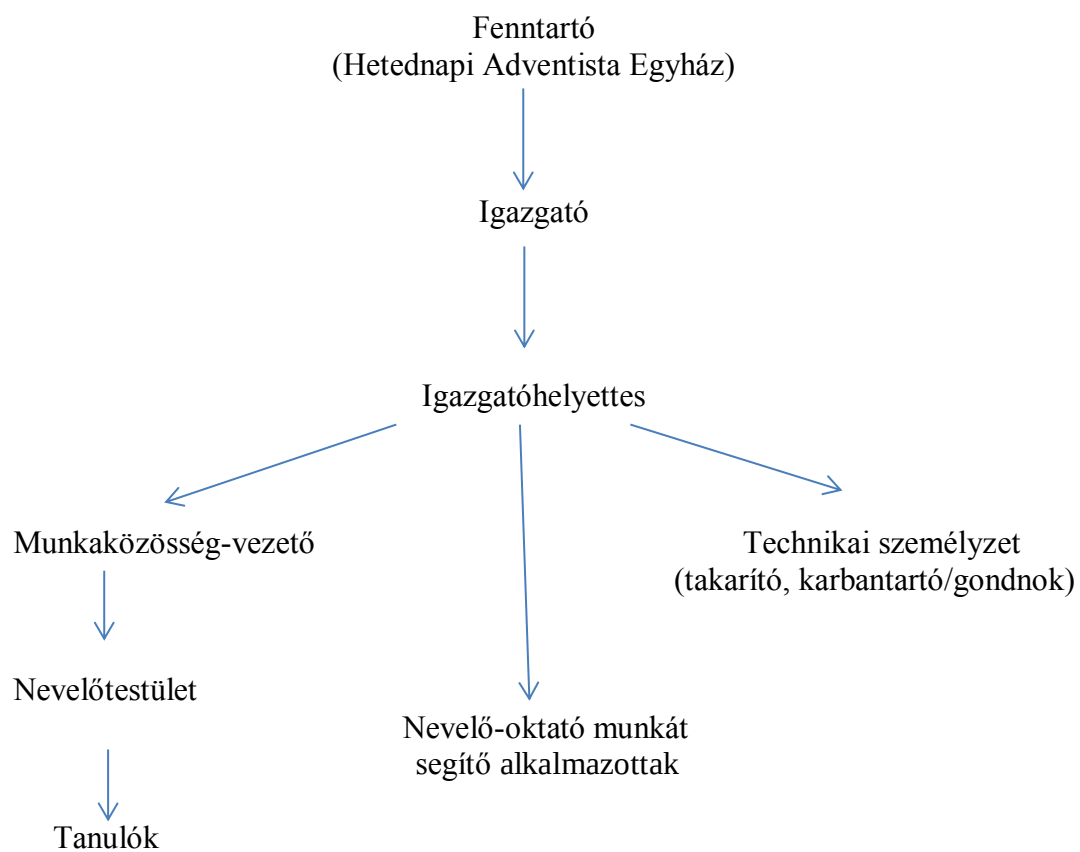
- a gyermek tanulmányait érintő kérdésekről,
- valamint lehetőséget kell adni arra, hogy megismerhessék az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát - és tájékoztatást kapjanak az abban foglaltakról.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában, a tanári szobában kerülnek elhelyezésre. Itt munkaidőben szabadon megtekinthetők.

A hatályos alapító okirat a www.oktatas.hu honlapon található meg. A dokumentumokba az intézményben történő betekintéshez előzetes időpont egyeztetés szükséges.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK

A képviselet szabályai

Az iskolát a fenntartó által meghatározott időre megbízott igazgató képviseli, aki az ügyek meghatározott körére eseti jelleggel, illetve általánosan a képviseleti jogát átruházhatja a fenntartó egyidejű írásbeli tájékoztatásával és engedélyével.

Az intézmény képviseletére jogosult az iskola igazgatóján kívül a Hetednapi Adventista Egyház elnöke és az Adventista Diakóniai és Humán Szolgáltató Központ vezetője is. A képviselet mindhárom személy esetében: önálló

A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben (az alábbiakban felsorolt pontok közül az f)-l) pontok esetében) átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- a) jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- b) tanulói jogviszonnyal,
- c) az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- d) munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- e) állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- f) az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- g) települési önkormányzattal való ügyintézés során,
- h) az intézményfenntartó előtt,
- i) intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- j) nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkel, iskolaszékkel és kollégiumi székkel, az intézményi tanáccsal,
- k) más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- l) az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tétel esetén a fenntartóval való egyeztetés szükséges.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és a fenntartó által kijelölt személy együttes aláírását kell érteni.

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE, AZ IGAZGATÓ

Az igazgató – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, dönt a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- Munkáját a vonatkozó jogszabályi előírások, a nevelőtestületi döntések szerint a szükséges előkészítéssel, egyeztetéssel végzi;
- Hatáskörébe tartoznak a személyügyi kérdések, az iskola ügyviteli, adminisztrációs munkájának irányítása;
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének a működtetése;
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- Szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés;
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- Jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére;
- Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az alapító okirat szerint meghatározottakra vagy az SZMSZ helyettesítési rendje szerinti más munkavállalóra átruházhatja;
- Dönt a sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettségének meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján;
- A pedagógiai programban meghatározott szempontok és a jogszabályi előírások alapján dönt a tanuló felvételéről vagy átvételéről;
- A szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönt az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról;
- A sajátos nevelési igényű tanulót a szakértői bizottság véleménye alapján az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazásának írhatja elő;
- Elsős tanuló esetében a szülő kérése alapján évfolyamismétlés engedélyezése, ha a tanuló egyébként magasabb évfolyamra léphetne;
- A tanuló kérelmére - részben vagy egészben – felmenti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokolttá teszi;
- Kitűzi a felmentett tanuló értékelési, minősítési időpontját;
- Gyakorolja a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és aláírási jogköröket;
- Megbízta a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait;
- Dönt a külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről;
- Összehívja a nevelőtestületi értekezletet;
- Megbízta a szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösségi véleményének kikérése után;
- Elkészíti a tantárgyfelosztást;
- Minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak;

- Engedélyezi a vendégtanulói jogviszony létesítését;
- Meghatározza a javítóvizsga időpontját augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban;
- Engedélyezi, hogy a tanuló tanulmányok alatti vizsgát előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen;
- Engedélyezi a tanuló részére az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését;
- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket;
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak;
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét;
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőit jogosultak körét;
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését;
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét,
- Eljár minden más esetben, amelyet a jogszabály a hatáskörébe utal.

Át nem ruházható hatáskörei:

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza;
- Döntési jogköre van az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;

Az igazgató egy személyben jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Az intézmény munkavállalóival személyesen, telefonon, messengeren vagy e-mailen keresztül tartják a kapcsolatot.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a kerettanterv által meghatározott tanórák megtartásának kötelezettségén kívül a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

AZ IGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettes számára az órarend, ügyeleti és helyettesítési rend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes számára a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- az intézmény képviselőjét az igazgatóhelyettes számára:
 - az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos külső partnerekkel való megbeszéléseken,
 - az intézményben működő egyeztető fórumokkal (SZMK, DÖK) való gyűléseken,
 - más köznevelési intézményekkel, gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel való megbeszéléseken.

AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSA

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársa:**

- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársa **munkáját munkaköri leírása**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzi**, az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

AZ IGAZGATÓHELYETTES FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

Az igazgatóhelyettes:

- Az igazgatóhelyettest az igazgató bízta meg megbízással, a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.
- Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Feladata:

- a helyettesítések megszervezése,
- előkészíti és irányítja az osztályozó – és javító- pótló vizsgák lebonyolítását,
- ellenőrzi az osztályfőnökök és tanárok adminisztrációs munkáját,
- előkészíti és összeállítja a különböző statisztikákat,
- ellenőrzi a tanulókkal kapcsolatos dokumentációk (anyakönyvek, bizonyítványok stb.) szabályszerű kitöltését, vezetését, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról,
- a beiskolázás és a középfokú oktatási intézményekbe való továbbtanulás adminisztrációjának intézője.

Felelős:

- az intézményi munka – és tűzvédelem megszervezéséért és működéséért,
- a balesetvédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért.

Figyelemmel kíséri:

- a nevelő – és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- a tanuló balesetek megelőzését, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- szervezi és ellenőrzi az iskolai dolgozók orvosi vizsgálatát.

Az intézményvezetővel közösen ellátott feladatai:

- az osztályozó értekezletek megszervezése és lebonyolítása,
- a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatása és ezek tapasztalatainak az érintettekkel való megbeszélése,
- a pedagógus kitüntetési javaslatok előkészítése,
- a reggeli és az óráközi ügyeletek, valamint a házirend megtartásának ellenőrzése,

- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének előkészítése,
- az intézmény működésével kapcsolatos törvények, rendeletek figyelemmel kísérése,
- a tanévi programok, felelőseik nyilvántartása,
- a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve irányítja és ellenőrzi a felsős munkaközösség tevékenységét,
- elkészíti az első félév munkájáról szóló beszámolót, levezeti a félév értékeléséről szóló nevelőtestületi értekezletet,
- az intézményi önértékelés megszervezése, lebonyolításának ellenőrzése;
- az iskola adminisztrációs tevékenységének felelőse.

Az intézményvezető-helyettesi megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető –helyettes munkáját az SZMSZ-ben található munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi, feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Személyesen felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

Az igazgatóhelyettes munkaidő-beosztását úgy kell megállapítani, hogy az iskola fő működési idejében - hétfőtől péntekig 8.00-16.00 óra között - az igazgatót is beszámítva valamelyik vezető az iskolában tartózkodjon.

AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az iskola igazgatójának munkaideje 40 óra, amelyet a kötelező órai letöltését követően szabadon használ fel az igazgatói feladatainak teljesítésére.

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót akadályoztatása esetén - azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Igazgató és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítő személyt az igazgató jelöli ki az iskolavezetésből, elsőként a munkaközösség-vezetőt, másodikként valamelyik pedagógust.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább egy hónapos folyamatos távollét.

A VEZETŐ BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. A vezetők minden tanítási év kezdetén meghatározzák benntartózkodási és ügyeleti rendjüket.

Az intézmény vezetője vagy vezető-helyettese a munkaidő beosztásnak megfelelően (munkanapokon 8 és 16 óra között) heti benntartózkodási ideje alatt látja el a feladatát.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

Nevelőtestülettel történő kapcsolattartás

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a munkatervi és egyéb felmerülő feladatok megvitatására rendszeresen munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet.

Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás

Intézményünkben a pedagógus létszám figyelembevételével osztályfőnöki munkaközösség működik.

A munkaközösség vezetője tartja a kapcsolatot az igazgatóval, munkájukról félévente írásban beszámol.

A vezető :

- jóváhagyja a munkaközösség által összeállított éves munkatervet;
- jóváhagyja a munkaközösség-vezető által ellenőrzött tanmeneteket;
- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátja a munkaközösség-vezető és munkaközösségi tagok értékelésével kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik arról, hogy a munkaközösség-vezetőhöz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség-vezetők adják át az érintett szaktanároknak.

A kapcsolattartás formája:

- a munkaközösség-vezetők részvétele a vezetőségi ülésen
- a vezető részvétele a munkaközösség üléseken

A diákönkormányzat és a vezető közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja. A diákönkormányzattal a kapcsolatot az intézményvezető tartja, a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal.

AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

Az intézményvezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezetője
- az iskola lelki vezetője

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

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak.

AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE

Szervezeti struktúra:

Szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő konkrét vezetői beosztások megnevezése
1. Magasabb vezetői szint	intézményvezető, intézményvezető-helyettes
2. Középvezetői szint	munkaközösség-vezető

Működési rendszer:

- a szervet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezető
- vezetőhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

SZAKMAI FELADATOKAT ELLÁTÓK FELELŐSSÉGE ÉS FELADATAI

A munkaközösség-vezető feladatai

- A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
- A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.
- Felel az iskola szakmai, szervezési feladatainak végrehajtásáért a munkaközösség területén
- Felel még a munkaközösségen belül a szakmai ellenőrzési terv elkészítésért és végrehajtásáért
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- A belső ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál vagy a vezető-helyettesnél.
- Adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

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

Az osztályfőnök feladat- és hatásköre

A keresztyén nevelő tisztában van azzal, hogy eszköz az Isten kezében, s munkája eredményeiért elsősorban Neki tartozik hálával. Tekintélyének alapja a tetteiben mutatott példa. Az osztályfőnökök szavai és tettei összhangban vannak, hitelessé csak így válhat tanítványai előtt.

Az 5-8. évfolyamon kötelező osztályfőnöki órák nevelési témái lehetnek: kötöttek, szabadon választhatók és aktuális eseményekhez kapcsolódóak.

Az osztályfőnöki óra egyszerre szolgálja az általános műveltség gyarapítását, a világszemlélet és az erkölcsi értékrend alakulását. Fejleszti az önismeretet, felkészíti a tanulókat a kulturált társas kapcsolatok építésére és fenntartására. Hozzájárul a differenciált emberkép és identitástudat alakulásához.

Az osztályfőnök feladata:

- A tanulók életkorának megfelelő ember-, és társadalomismeretek nyújtásával segítse elő a tanuló szocializálódási folyamatát, természeti és társadalmi környezetébe való beilleszkedését, az adventista értékrend megtartását.
- Segítse a tanulót kapcsolat-, és viszonyrendszereinek felismerésében, nevelje értékes és hasznos kapcsolatok kialakítására és ápolására.
- Fejlessze a tanuló szociális érzékenységét, toleranciáját, valamint empatikus készségét az életkornak megfelelő társadalmi problémák iránt.
- Az iskola pedagógiai programjának szellemében nevelje osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segítőzésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

Pedagógusok feladat – és hatásköre

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése és oktatása az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve alapján.

Feladata és kötelességes, hogy munkája során:

- gondoskodik a tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanulók egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- mozdítsa elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- nevelje a tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló fejlődéséről,
- a tanulók 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 a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, a tanügyi dokumentumok nyilvántartását pontosan és a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezesse,
- az adminisztrációs feladatokat napi szinten, az intézményen belül végezze el,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanulók érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
- egyéb, a nevelő és oktató munkával összefüggő feladatok ellátása,

A pedagógusok munkájukat munkaköri leírásuk alapján látják el.

EGYÉB MUNKAKÖRÖK FELADAT-ÉS HATÁSKÖREI

1. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Könyvtáros

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Napi tevékenységüket az igazgató és igazgatóhelyettes utasítása alapján végzik.

Iskolatitkár

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Személyesen felel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes által rá bízott feladatokért.

Felelős:

- az iskola ügyviteléért,
- a statisztikai adatok nyilvántartásáért,
- az alkalmazotti nyilvántartások vezetéséért, naprakész gondozásáért,
- az alkalmazottak szabadságának nyilvántartásáért,
- a pedagógus igazolványok nyilvántartásáért, érvényesítéséért.

- adatszolgáltatások előkészítéséért,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések előkészítéséért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért,
- a térítés díjak befizettetéséért, a befizetések ellenőrzésének követéséért,
- leltározásért,
- munkaköri leírásában megtalálható egyéb feladatokért.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Rendszergazda

Informatikai rendszerek optimális teljesítményének és biztonságának tervezését, fejlesztését, karbantartását és támogatását végzi, segítséget nyújt a hálózat használóinak a hálózat és a programok működtetésében.

Feladatai:

- számítógépes hálózatok és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezetek karbantartása és felügyelete, a számítógépes hardvert, rendszerszoftvert, alkalmazásszoftvert és valamennyi konfigurációt beleértve;
- a rendszerek és hálózati konfigurációk javítását szolgáló változtatások javaslata, és a módosításokkal összefüggő hardver- és szoftverigények meghatározása;
- a hardver- és szoftverproblémák diagnosztizálása;
- az adatokról biztonsági másolat készítése és az összeomlott rendszer helyreállítása;
- a központi vezérlőpult kezelése a számítógépes rendszerek és hálózatok teljesítményének ellenőrzése és a számítógépes hálózathoz való hozzáférés és a hálózat használatának összehangolása érdekében.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Könyvtáros

Gyűjti, válogatja, rendszerezi, fejleszti és karbantartja a könyvtári gyűjteményeket és más információs témákat, megszervezi, ellenőrzi az egyéb könyvtári szolgáltatásokat, tájékoztatja, és tanácsokkal látja el a felhasználókat.

Feladatai:

- könyvek, folyóiratok és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok rendszerezése, fejlesztése és karbantartása;
- könyvek és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok kiválasztása, és beszerzésre ajánlása;
- könyvtári anyag rendszerezése, osztályozása és katalogizálása;
- könyvtári-, és könyvtárak közötti kölcsönzési és információs hálózatok kezelése;
- anyagok visszakeresése, információ szolgáltatása üzleti és egyéb felhasználóknak a gyűjtemény, vagy a könyvtári és hálózati információs rendszerek alapján;
- kutatás végzése, a könyvtári és információs szolgáltatások elemzése és módosítása a felhasználói igények változásai szerint;
- információk tárolásához, rendszerezéséhez, osztályozásához és visszakereséséhez szükséges módszerek és koncepcionális modellek tervezése és megvalósítása;
- tudományos dolgozatok és jelentések készítése;
- manuális, on-line és interaktív médiareferencia-keresések végzése, könyvtárak közötti kölcsönzések és más funkciók ellátása annak érdekében, hogy a felhasználók hozzáférjenek a könyvtári anyagokhoz.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

2. Technikai dolgozó feladat és hatásköre

Iskolagondnok

Munkáját felettese útmutatásai és elvárásai alapján felelősségteljesen végzi el.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat

- részben önálló munkával látja el,
- részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.

Ellátja a karbantartási, épületgondnoki, fűtéssel, járművezetéssel összefüggő feladatokat.

Folyamatosan elvégzi azokat a javításokat, amelyek illetékességi körébe tartoznak.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal, szülőkkel.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Takarítók feladat és hatásköre

Munkáját felettese útmutatásai és elvárásai alapján felelősségteljesen végzi el.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító

- részben önálló munkával látja el,
- részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.

Ellátja a takarítási feladatokat.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal, szülőkkel.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

3. Egyéb megbízásokat végzők feladat-és hatásköre

DÖK vezetőjének feladata

- a DÖK munkájának segítése, eljárás annak képviselőjében,
- a DÖK SZMSZ és munkaterv elkészítése,
- kapcsolattartás az intézményvezetővel,
- egyéb felmerülő feladatok elvégzése.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladata (megléte esetén)

- a munkavédelmi előírások felügyelete,
- az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése,
- a tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése,
- tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladatai

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógust bíz meg e feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus kapcsolatot tart fenn :

- A Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal,

- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézmény vezetője a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, szülőkkel, az iskola munkavállalói közösségével, kiemelten a nevelőtestülettel.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- fogadóórák, stb.

A fórumok tervezett időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A vezetőség az aktuális tennivalókról szóban vagy írásban a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint elektronikus levélben értesíti a pedagógusokat.

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Az alkalmazottak közössége működésének rendje

Az alkalmazotti közösséget az intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja, az iskola nevelőtestületéből, és az intézménynél ténylegesen munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll. Munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka törvénykönyve, valamint pedagógus és NOKS esetében a 326/2013. Korm. rendelet szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelő és oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételei, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

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

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét. A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A nevelőtestületi értekezlet tartására kerül sor, ha az intézmény egészét érintő ügyekben a nevelőtestületnek véleményezési, javaslattételi jogköre van.

Ezek a köznevelési törvény szabályozása alapján:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás,
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás,
- a tanév munkatervének az elfogadása,
- az iskolai pedagógiai program elfogadása, módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- tankönyvrendelés előtti véleménynyilvánítás,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- bizottság létrehozása,
- jogköreinek az átruházása,
- a továbbképzési program és beiskolázási terv véleményezése, elfogadása,
- önértékelési program és terv véleményezése, elfogadása,
- pedagógus értékelési szabályzat véleményezése, elfogadása,
- iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

A nevelőtestület döntései és határozatai

- A nevelőtestület döntései és határozatai a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel születnek, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt a testület.
- A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok külön nyilvántartásba kerülnek.
- A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tanterület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnitó, félévi, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

Tanévnitó és tanévzáró értekezlet

Augusztus végén tanévnitó értekezletre, a félév végét követő 15 napon belül a félévi, júniusban az igazgató által kijelölt napon (június 15. és 30. között) tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Az értekezlet előre meghatározott napirend alapján történik.

Félévi és év végi osztályozó konferencia

Félévkor és tanítási év végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Tájékoztató és munkaértekezletek

Bármikor, általában havi rendszerességgel összehívott értekezletek. Az iskola munkatervében rögzített megvalósítandó feladatokhoz, illetve egyéb aktuális események köré szerveződnek. Az értekezlet összehívását kezdeményezi az igazgató és helyettese.

Nevelési értekezlet

Évente legalább két alkalommal kerül megszervezésre, az intézmény munkatervében meghatározott nevelési témák köré építve. Az értekezletek célja: olyan nevelési problémák közös megbeszélése, amelyek jelen vannak az intézmény életében. Ezekre az értekezletekre külső előadó meghívása is kezdeményezhető.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni ha:

- a nevelőtestület egyharmada azt kéri;
- ha az iskolai szülői szervezet azt kéri;
- ha iskolai diákönkormányzat azt kéri;
- és a nevelőtestület a kezdeményezés elfogadásáról dönt.

A nevelőtestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól - alapos ok esetén az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület tagjai belső kapcsolattartás formái és rendje

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák útján, valamint elektronikusan (e-mail) valósul meg. Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról értekezleteken, hirdetőtábla útján vagy e-mailben értesíti a nevelőket.

Nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a nevelői szobában a következő dokumentumok:

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

Az iskolavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

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

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

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására és a beszámolásra vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza:

- A tantárgyfelosztás elfogadása előtti és a pedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatos, a köznevelési törvényben biztosított véleményezési jogkörét.

- A tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntést átruhazza a fegyelmi bizottságra.

A szakmai munkaközösség a nevelőtestület előtt a félévkor és tanítási év végén számol be tevékenységéről és az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulói igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruhazza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsátja.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

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

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösség azonos nevelési, képzési feladatot ellátó, illetve azonos tárgyat, tantárgycsoportot tanító - legalább öt - pedagógus közössége.

A munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok értékelő, minősítési eljárásában. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vehet több tanulót és pedagógust érintő iskolai verseny megszervezésében, lebonyolításában.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Az intézmény munkaközösségei együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény

vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket
- Háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Intézményünk szakmai munkaközössége

- osztályfőnöki munkaközösség 1 – 8. évfolyamon

A munkaközösség-vezető megbízása

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Az intézményünkben működő szakmai munkaközösség

- Osztályfőnöki munkaközösség

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje

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

Ennek színterei:

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

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba
- döntés az osztály belügyeiben

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg minden tanév szeptemberében, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Munkájáért osztályfőnöki pótlékban részesül.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselője, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit a házirend tartalmazza.

A diákönkormányzat diákvezetője vagy a munkájukat segítő pedagógus közreműködésével tartja a kapcsolatot az iskolavezetéssel és a nevelőtestülettel.

- A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. Ezt a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.
- A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközszyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközszyűlés napirendi pontjait a közszyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák önkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.
- A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközszyűség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfölsjebb ötéves időtartamra.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
- A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.
- A diákönkormányzat üléseit munkarendjében meghatározott módon tartja.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,

- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztője tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon.

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

A vezetők és az iskola szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

Szülői közösség

A Szülői közösség (SZK) az iskolába járó diákok szüleinek képviselete a szülői kötelességek és jogok gyakorlásának érdekében. A szülői közösség az iskolai közösség részeként fejt ki a tevékenységét. Legfontosabb feladata, hogy megfelelő kapcsolat alakuljon ki a szülők és az iskola pedagógusai és dolgozói között. Elősegíti az oktatás és nevelés szintjének folyamatos emelését az iskolába járó diákok érdekében.

Ezen belül is különösképpen a keresztény szellemű, elkötelezett, önálló életre felkészítést támogatja sajátos lehetőségein keresztül.

Az iskolai szülői közösség tagjait az osztályok szülői közösségei delegálják, osztályonként legalább 2 főt (helyi és bejáró tanulók szülei egyaránt).

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZK - elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez, illetve az általuk választott képviseleti csoportjuk közvetlenül is megkeresheti az iskola igazgatóját. Az SZK a saját Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ –e) alapján működik.

Az iskolai szülői munkaközösség jogai:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket a köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

- eljárhat, intézkedhet a köznevelési törvényben meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői kötelességek teljesítése érdekében,
- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- kérdéseket tehet fel, tájékoztatást kérhet - az elnökén keresztül - az iskola vezetőinek az intézmény működését, a tanulókat érintő valamennyi kérdésben,
- e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az iskolai szülői közösség feladata:

- Az iskolai, oktatói - nevelői munka támogatása a szülők összefogása által.
- A szülők tájékoztatása és véleményük kikérése a gyermekük oktatásával, nevelésével kapcsolatos kérdésekben.
- A szülők, valamint az iskola közötti kapcsolattartás megszervezése, illetve a kapcsolat kialakításában, folyamatos fenntartásában való részvétel.

A szülői közösség dönt:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- a szülők körében szervezendő, iskolát segítő és közösségépítő munkáról.

Az iskolai vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formái

- A megválasztott SZK vezető a szervezet munkáját segítő SZK összekötő tanár segítségével a munkatervüknek megfelelően megbeszéléseket hívhat össze. Itt tájékoztatják a szülőket az iskola életéhez kapcsolódó eseményekről, változásokról.
- Minden tanév elején az intézmény vezetője ismerteti az iskola éves munkatervét a szülőkkel, kikéri véleményüket, javaslatukat.
- Az intézmény online vagy e-mailes tájékoztatási rendszerén keresztül juttatja el minden SZK tag és rajtuk keresztül a szülők számára is az iskolai életéhez kapcsolódó információkat.

A szülői közösség összehívására javaslatot tehet:

- az igazgató,
- az iskolavezetőség tagjai,
- a *szülői közösség* tagjai, vezetője.

Szükséges esetben a *szülői közösség* vezetője a kibővített iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az osztályok félévenként legalább két osztály-szülői értekezletet tartanak. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa a kijelölt időpontban fogadóórát tart, melyek időtartama 45 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az osztályfőnök az ellenőrzőben történő bejegyzéssel vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök az ellenőrzőben történő bejegyzéssel tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

Az intézmény vezetői, a szaktanárok is az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel elektronikus levéllel is történhet.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör

A legalább négy évfolyammal működő iskola biztosítja az iskolai sportkör működését. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával az iskolai sportköri tevékenység ellátására, sporttevékenység szervezésére kötött megállapodás alapján – a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja.

Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – **hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.**

A sportköri foglalkozásokat olyan szakedző vagy a sport területén képesítéshez kötött tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítések jegyzékéről szóló külön jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező szakember is vezetheti, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai sportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportköri szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportköri foglalkozások pontos idejét tanévenként a munkatervben kell meghatározni. Az iskolai sportfoglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztásban kell meghatározni. Az iskolai sportköri foglalkozásokat testnevelő tanárok vezetik. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolai sportkör működési rendje:

A sportkör vezetője szervezi és irányítja a sportversenyek megszervezését és megrendezését. A sportkör vezetője legalább egy alkalommal beszámol munkájáról, a beszámolója beépül a tanév végi intézményi beszámolóba is.

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolatának formája, rendje

– Értekezlet

- Megbeszélés
- Foglalkozások és óralátogatások tapasztalatainak megbeszélése.

A MŰKÖDÉS RENDJE

A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai

A tanév munkarendjét: az oktatásért felelős miniszter évenkénti rendelettel meghatározott keretein belül a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

Szünetek:

- őszi szünet
- téli szünet
- tavaszi szünet
- nyári szünet

A szorgalmi időben a nevelőtestület pedagógiai célra a rendeletben meghatározott hat tanítás nélküli munkanapot használhat fel. Ebből egy napról a diákönkormányzat jogosult dönteni a nevelőtestület véleményének kikérésével, egy napot pályaaorientációs napként kell felhasználni.

A többi tanítás nélküli munkanapot szakmai napként tartjuk meg, a tanulóknak ezeken a napokon nincs tanítás, igény szerint ügyeletet biztosítunk.

Az iskolánk helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti,) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény aulájában kell kifüggeszteni.

Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon az alábbi időpontokban tart nyitva:

- dolgozók számára: 07.00 -tól 19.00 óráig
- tanulók számára: 07.40 -tól 17.00 óráig

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Tanítási órák, szünetek rendje

A nevelés - oktatás az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- a napi tanítási idő 08.00-tól 16.00-ig tart;
- a tanítási órák időtartama: 45 perc;
- a szakköri foglalkozásokat 17.00 óráig be kell fejezni; indokolt esetben az intézményvezető engedélyezheti ennek meghosszabbítását;
- indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására külön engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető-helyettes tehet. A tanítási órák, szünetek tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Ügyeleti rend

Az iskolában a tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott - vagy az ügyeletes helyettesítésére a kijelölt pedagógus - felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

A tanítás nélküli munkanapokon is el kell látni igény esetén a tanulók számára a felügyeletet. Ennek lehetőségéről az intézmény a szülőt írásban értesíti. A szülő írásban kérheti az ügyelet biztosítását gyermeke számára.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

Az intézménybe idegenek csak - az intézmény rendes nyitva tartási idején belül - az igazgató engedélyével léphetnek be.

Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitói szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola hirdető tábláján.

A szülők gyermekeiket az iskola bejáratáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata.

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

A tanulók benntartózkodásának rendje

- A tanulók tanítási napokon az intézmény nyitva tartási rendje alapján tartózkodhatnak az épületben. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet.

- Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges.
- A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.
- A tanítási órák rendjét, az iskolai és tanulói munkarendet a házirend tartalmazza.
- A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözhvények, óralátogatások, stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.
- A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.
- A termeket a szünetekben zárva kell tartani.
- Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét.
- A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgató határozza meg.

A pedagógusok, az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

- A pedagógus és az alkalmazottak az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 10 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni.
- A pedagógusok a tanórákon kívül kötelesek minden olyan feladatot ellátva az épületben tartózkodni, amely a kötött munkaidőben ellátandó feladatukhoz tartozik.
- A reggeli ügyeletet ellátó pedagógus az ügyelet megkezdése előtt 5 perccel korábban érkezzen meg.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az *iskolatitkár*nak kell leadni és iktatni, másik példány a kölcsönvevőnél marad.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok beszerzése, illetve megrendelése a pedagógusok jelzései alapján - igazgatói engedélyezést követően - az iskolatitkár és/vagy az igazgatóhelyettes feladata. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a *karbantartóknak* jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével a fent nevezett alkalmazottaknak. Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termék kulcsát az nevelőiben kell elhelyezni. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodnia kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is.

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

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

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója, tanulója, tanítási gyakorlatát az intézményben teljesítő hallgató felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A pedagógust és nevelést-oktatást segítő munkakörökben dolgozó munkavállalókat munkakörükkel összefüggésben megilleti az a jog, hogy használatra megkapják a munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában reggel 7.40-től délután 17.00-ig, vagy míg az épületben tanuló vesz részt egyéb tanórán kívüli foglalkozáson, pedagógus felügyeletet kell biztosítani!

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

Az ügyeleti beosztás az órarendhez igazodik. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik.

Pedagógus ügyeleti beosztása

Az ügyeleti rend szerinti helyek:

- folyosók
- tantermek
- udvar
- ebédlő

A mindennapos testnevelés szervezése

Az intézményben biztosítani kell a tanulók számára a testedzés lehetőségét.

Ezek formái:

- testnevelési órák,
- napközi otthoni sportfoglalkozás,
- sportköri foglalkozások.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE

A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés szervezése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, az intézmény éves munkaterve határozza meg.

A belső ellenőrzés általános követelményei

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

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

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

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezető
- az osztályfőnökök
- a pedagógusok

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

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Az ellenőrzés formái:

- óra- és foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés,
- beszámoltatás,
- céljellegű vagy tematikus vizsgálat,
- eredményvizsgálatok, mérések.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető),
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Tanítók, tanárok:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- a tanulók részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel;

Munkaközösség-vezetők:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés;
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével);
- bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk;
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításukban való részvétel;
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösségi tagok között;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése;
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (óralátogatások).

Az ellenőrzés tapasztalatai

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol a nevelőtestület előtt. Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézményi szintű ünnepélyek, nemzeti ünnepek

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély, ballagás,
- Október 23. Köztársaság napja, 1956-os emlékűnnep,

- Március 15-e a Magyar forradalom és szabadságharc ünnepe,

Intézményi szintű egyéb megemlékezések

- Aradi vértanúk napja (okt. 6.)
- Költészet napja (ápr. 11.): szavalóverseny
- Karácsony

Osztály szintű megemlékezések:

- április 16. A holokauszt áldozatai
- február 25. A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai
- anyák napja
- június 4. Nemzeti összetartozás napja

Tanulmányi versenyek és vetélkedők

- Iskolai tanulmányi versenyek
- Részvétel megyei, országos tanulmányi versenyen

Az intézmény hagyományos rendezvényei

- ADRA-nap
- Péchy-hét (Víz Világnapja)
- Mikulás
- farsang, farsangi bál
- jótékonysági est
- gyermeknap
- egészség-expo

Táborok, kirándulások

- erdei iskola
- osztálykirándulások
- jutalomkirándulás
- ADRA- tábor
- Határtalanul! tanulmányi kirándulás
- nyári táborok
- Lázár Ervin programban való részvétel

KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA, RENDJE

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

Hetednapi Adventista Egyház:

Szakmai irányítás, fenntartói jóváhagyások, elvi útmutatások, koordinálás segítségnyújtás; hitoktatás

Járási hivatal:

Tanügyigazgatás- és irányítás;

Pedagógiai Szakszolgálat:

A pedagógiai szakszolgálat iskolánkra vonatkozó feladatai a következők:

- a sajátos nevelési igény megállapításához előzetes szakvélemény készítése
- a beilleszkedési, tanulási nehézség magatartási rendellenesség vizsgálata

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

Az iskola a szülővel egyeztetve kérheti a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság vizsgálatát a következő esetekben:

- a sajátos nevelési igény megállapítása,
- a sajátos nevelési igény kizárása,
- folyamatos figyelemmel kísérés,
- SNI felülvizsgálata, megszűnése,

A vizsgálat után a kapott szakvélemény alapján végzi az intézmény a tanulók fejlesztését és értékelését.

Kapcsolattartók:

- intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az osztályfőnökök.

Környező települések általános iskolái;

Szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere, szaktárgyi és sportversenyek;

Helyi óvodával:

Nyílt nap, beiskolázási programok, szakmai programok;

POK:

Szakmai programok, továbbképzések;

Szakértők:

Tanfelügyelet, minősítések;

Járási iskolák:

Szakmai továbbképzések, bemutató órák;

Egészségügyi intézményekkel (gyermekorvos, fogorvos):

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a megyei kormányhivatal Népegészségügyi Intézete végzi.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- Járási Népegészségügyi Intézet dolgozói.

Sportlétesítmények- városi uszoda:

Úszásoktatás lebonyolítása

Gyermekjóléti Szolgálat, Család- és Gyermekjóléti Központ:

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

A kapcsolattartás módja a Gyermekjóléti szolgálattal/ Család- és Gyermekjóléti Központtal:

- Az intézmény a felmerült problémák kezelésére szóbeli vagy írásbeli jelzést küld a Gyermekjóléti Szolgálat/ Család- és Gyermekjóléti Központ felé. Az írásos jelzés és visszajelzés nyilvántartása a tanügy--igazgatási dokumentumok között történik.
- Szükség szerint esetmegbeszélések történnek az iskolában az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős bevonásával.
- Amennyiben szükséges, családlátogatás szervezésére kerül sor a családgondozó, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével. Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, naplóbejegyzés készül.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén az iskola igazgatója kezdeményezhet rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását, vagy egyéb – a Gyermekjóléti Szolgálat által adható – támogatás megítélését.

A Család- és Gyermekjóléti Központ által nyújtott szociális szolgáltatás során az iskolai szociális segítő a tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek, tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.

Kapcsolattartás formája:

- Írásban – jelzőlapon; szóban – konzultáció, esetmegbeszélés, tanácskozás.

ADRA

Adventista alapítvány, segélyszervezet

NEEKA

Alapítvány, segélyszervezet

Bíborka Alapfokú Művészeti Iskola:

Művészeti oktatás, versenyek

Római Katolikus Egyházközség:

hitoktatás

Református Egyházközség:
hitoktatás

Görög Katolikus Egyházközség:
hitoktatás

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az igazgató és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató kapcsolatának rendszere, az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos elvégzi az alábbi feladatokat:

- A hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását, évenként legalább egy szűrővizsgálatát.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatai.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Elvégzi a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre
- Szükség esetén szakrendelésre irányítja a tanulót. Folyamatosan figyeli, hogy a javasolt terápiák, hogyan valósulnak meg
- Az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal.
- Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.

- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- A védőnői fogadóórák alatt, igény szerint fogadja a diákokat.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködhet az iskola pedagógiai programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után kerüljön rá sor.

Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes tájékoztatják.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben felkérésre, szakértőnként közreműködik a nevelőtestület, illetve a szülői munkaközösség munkájában.

Fogászati szűrővizsgálat

A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata az intézményben és kezelése a körzeti fogászati rendelőben (tanítási) időben történik.

Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoport) tanévenként 10 tanítási óráról vonható el.

A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.

AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, A FOGLALKOZÁSOK RENDJE

A tanuló tanórán kívül iskolai keretek közt, vagy az iskolán kívül folyó tevékenységekben vehet részt. A tanulók valamely intézmény, szervezet, egyesület, (művelődési ház, tanfolyamok, színház, művészeti csoport, sportegyesület stb.) munkájában, amennyiben az oktatási időt is érinti - az osztályfőnökök javaslata alapján az igazgató engedélyével vehetnek részt. A részvételhez a szülő beleegyezése szükséges.

A tanulók részvétele a tanórán kívüli tehetséggondozó foglalkozásokon, szakkörökön és edzéseken önkéntes.

Minden egyéb foglalkozáson (pl. felzárkóztatás, egyéni fejlesztés stb.) való részvételt az igazgató határozatban szabályoz és közöl a tanulóval és szüleivel, figyelembe véve a 16.00 óráig tartó kötelező iskolában tartózkodás szabályait.

Tanórán kívüli tevékenységek köre

Célja a tanulók érdeklődésének megismerése, feltérképezése és célszerű fejlesztése, különböző képességeik felmérése és szervezett fejlesztése. A tanulói személyiség pozitív és többoldalú alakításának és alakulásának nélkülözhetetlen eszköze és módszere.

Tanórán kívüli iskolai foglalkozások:

- hitéleti programok
- tanulószobai foglalkozás és napközi (szülő igénye alapján),
- szakköri foglalkozások,

- sportköri foglalkozások,
- hagyományőrző tevékenységek,
- diáknap,
- tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, egyéni/csoportos fejlesztés,
- versenyek, vetélkedők,
- túrák, kirándulások,
- színházlátogatások, klubdélutánok
- egyéb, érdeklődést felkeltő és gazdagító programok.

A foglalkozások vezetőit az intézmény vezetője bízza meg. A foglalkozásokról, azok időpontjáról és helyéről az osztályfőnök és a szaktanár tájékoztatja a tanulókat.

A Pedagógiai Programban felsorolt foglalkozások térítésmentesen, egyéb foglalkozások térítéssel vehetők igénybe.

Hitéleti programok

- A tanévet közös, ünnepi istentisztelettel kezdjük és fejezzük be.
- A tanítás kezdetén az első órát a tanulók az órát tartó pedagógussal áhítattal kezdik.
- Minden hét első napján reggel istentisztelettel kezdjük a hetet, az iskola lelki vezetőjével.
- Csendes hetet/napot tartunk a félévek kezdetén, fő egyházi ünnepek (karácsony, húsvét) előtt.
- Kibocsátó istentiszteleteket tartunk a hosszabb szünetek előtt.
- Lehetőség szerint részt veszünk az ADRA alapítvány által szervezett táborokban.

A tanulószoba és a napközi működtetése

- A tanulószobát és a napközit azon tanulóinknak szervezzük, akik igénylik a tanári segítséget a tanuláshoz, vagy részt kell, vegyenek a 16.00 óráig tartó bent léten.
- A tanulószobára és a napközibe történő felvétel a szülő szóbeli vagy írásbeli kérésére történik.
- Tanulószobára és napközibe csak azok a tanulók járhatnak, akik betartják annak rendjét, nem zavarják társaikat a tanulásban vagy nem kaptak mentesítést a 16.00 óráig tartó bent lét alól.
- A beiratkozott tanulók hiányzásairól tájékoztatjuk szüleiket levélben vagy szóban a szülői értekezleten.
- A tanulószobával és a napközivel kapcsolatos adminisztráció (beiratkozás, hiányzások összesítése, szülők értesítése stb.) a tanulószoba és napközi működtetéséért felelős pedagógus feladata.
- A tanulószobai foglalkozásról, napköziből való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Egyéni/csoportos fejlesztések, korrepetálások, felzárkóztatások

Elsődleges célja a hátránykompenzáció.

A foglalkozások meghatározott helyen és időben hetenkénti rendszerességgel folynak. A felkészítések elsősorban a gyenge előképzettségű és az előírt tananyag elsajátításában lemaradást mutató tanulók részére kell szervezni. Ezeken a kijelölt tanulóknak a részvétel kötelező.

Tehetséggondozó foglalkozások, szakkörök

Célja a valamilyen területen az átlagnál tehetségesebb, érdeklődőbb és motiváltabb tanulók képességeinek célszerű, minőségi fejlesztése, ami hozzájárul a helyes és célszerű pályaválasztáshoz is. A foglalkozások a tanítási időn kívül szervezhetők.

A foglalkozások témáit, anyagát munkaterv tartalmazza. Az indítandó foglalkozások számát a diákok érdeklődése és az iskolai lehetőségek szabják meg.

Énekkar

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színvonalas közösségi produkciók létrehozása.

Az iskola énekkara, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik.

Az énekkar vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár, működésének minden költségét az iskola viseli.

Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésén túl, a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat.

Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való ingyenes részvételre.

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 szaktanárok a felelősek.

Kirándulások, erdei iskola, táborok, színház, tárlat, múzeum stb. látogatása

Célja az otthon és az iskola tapasztalatszerzési lehetőségeinek kedvező, sokoldalú, színvonalas bővítése. Közvetlen - a mindennapoktól eltérő - maradandó információ- és élményszerzés tág lehetőségeinek biztosítása. Elősegítve ezzel a tanulói érdeklődés felkeltését és a komplex személyiségfejlesztés tevékenység rendszerét.

- Két vagy többnapos kirándulás csak tanítás nélküli munkanapokon, illetve tanítási szünetekben szervezhető.
- A kirándulások, látogatások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, 10 főig egy kísérő szükséges. 71.o.
- A kirándulásokra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést.
- A kirándulásra indulás előtt a tanulóknak balesetvédelmi oktatást kell tartani, amit dokumentálni is szükséges.
- A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat. Erről az osztályfőnök javaslatára az igazgató mérlegelési jogkörben dönt.
- Az erdei iskola, az osztálykirándulások és a táborok megszervezéséért az osztályfőnökök és a szaktanárok a felelősek.
- Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Külföldi utazások

Célja egyrészt a határon túli magyarok lakta történelmi területek közvetlenebb, valóságos megismerése, történelmi és nemzeti múltunk, értékeink, hagyományaink tisztelése, s azok megtartására való törekvési szándék kialakítása a tanulóknál. Másrészt idegen országok természeti és társadalmi körülményeinek megismerése, valamint a tanult idegen nyelv közvetlen, élőszóban történő alkalmazása.

Az egyéb foglalkozások működési rendje

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját az iskolavezetés határozza meg.

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

Az egyéb foglalkozások megtartása előre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik.

Az egyéb foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót köteles vezetni a foglalkozást tartó nevelő.

Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az igazgató és az igazgatóhelyettes rögzítik a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembeosztással együtt.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény épületét az intézmény nevének feliratával, valamint a nemzeti lobogóval kell ellátni.

A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény létesítményeiről és vagyonáról az Alapító okirat rendelkezik.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi- és magántulajdon védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoságért.

Az intézmény dolgozóinak mindent meg kell tenni a tanulóbalesetek megelőzése érdekében. Úgy kell kialakítani a tanulói környezetet, hogy abban az esetleges balesetforrások a lehető legrövidebb idő alatt kiküszöbölhetők legyenek.

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tanév első munkanapján, illetve a hosszabb tanítási szüneteket követő első munkanapon ismertetik a tanulókkal a baleset és munkavédelmi előírásokat, a balesetek illetve a bomba- és tűzriadó esetén a teendőket.

A helyiségekre vonatkozó használati rendet a házirend részletezi.

- Az intézmény dolgozói az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen használhatják, a helyiség felelősenek engedélyével.
- A helyiségek nem intézményi célra történő használatához az igazgató írásbeli beleegyezése szükséges.
- Ha az intézmény valamely helyiségét bármely célra az intézményen kívülállók veszik igénybe, az intézmény felügyeletéről előzetesen az igazgatónak gondoskodni szükséges.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységet a Házirend szabályozza.

Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő, óvó előírások

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;

- betartsa és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, nevelőitől hallott, balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének, alkalmazottjának - amennyiben állapota megengedi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- megismerje az iskolaépület kiürítési tervét, részt vegyen annak gyakorlásában;
- rendkívüli esemény esetén (természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetőzés) betartsa az iskola dolgozóitól kapott utasításokat, az intézményi előírásokat.

A testnevelésórákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre vonatkozó külön szabályok:

- Tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- Sportfoglalkozásokon a tanulóknak az utcai (iskolai) ruházat helyett sportfelszerelést kell viselniük, ami lehet: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő. Udvaron tartott sportfoglalkozásokon - hideg időjárás esetén - sapkát, kesztyűt is viselhetnek a tanulók.
- Sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, kiálló testékszert a balesetveszélyességük miatt.
- Hőségriadó esetén a tanulók hűvös vagy fedett helyen tartózkodjanak, gondoskodni kell a folyadékpótlásról, kerülni kell a túlzott kimelegedést okozó gyakorlatokat. A hőségriadó esetére javasolt teendőket, intézkedéseket a házirend tartalmazza.

Minden további ide vonatkozó szabályozás a Munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályzatban található.

Az iskola területén mindenkinek tilos a dohányzás!

Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti.

A megtartott szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját,
- a részt vevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását,
- a javítási határidőt,
- a javításért felelős dolgozó nevét,
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

Az intézmény vezető beosztású munkatársainak az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőinek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindannyiukat meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal, meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a szabályokat betartják-e;
- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására, az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára,

ellenőrzésére.

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

Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és baleset esetén

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
- A Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és az egyéb 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 megtartatni.
- Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakereséssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatai a munkavédelmi szabályzat mellékletében találhatók.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbaesetek 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 balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának;
 - e feladatok ellátásában a tanulóbaeset 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 beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt bármilyen balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat

során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, 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.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;

- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányát az iskola őrzi meg;
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;
- az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék (szülői szervezet) és az iskola diákönkormányzata képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbaesetek esetén

Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai

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

A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

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

- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.
- A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.
- A tornaterem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaterem padlózatát naponta fel kell törölni. El kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást okozhat.
- A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.
- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornaterembe hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

A kémia tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

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

- Borszeszgővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

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

A technikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- A műhelyben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, azokra tárgyakat, eszközöket még ideiglenesen sem szabad elhelyezni.
- A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizték! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.
- A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét.
- A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.
- A műhelyből a hulladékot naponta ki kell hordani a hulladéktárolóba! Éghető anyagot nem szabad a szeméthyűjtőkben hagyni.
- A műhelyben a tűzvédelmi szabályok szerinti poroltó készüléket kell elhelyezni, melynek használatát a technikát tanító pedagógusnak ismernie kell
- A technika műhelyben lévő villamos kisgépekkel csak a pedagógus dolgozhat, azokat tanulók nem kezelhetik, illetve azokkal munkát nem végezhetnek.
- A technika műhelyben el kell helyezni jól hozzáférhető helyen egy mentődobozt. A mentődobozt a foglalkozás ideje alatt nyitva kell tartani, a helyét a szabványos szín- és alakjellel jelölni kell.
- A műhelyben levő villamos berendezések, kéziszerszámok állapotát folyamatosan ellenőrizni kell.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYAI

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, helyettese és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító és karbantartó személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz, az árvíz, a földrengés, a bombariadó;
- egyéb veszélyes helyzet, illetve
- a nevelő, oktató munkát más módon akadályozó, körülmény, mint
- egész napos gázszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
- járvány, melynek során az ellátottak 60 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, mely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók, gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók, gyermekek hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási (nevelési) szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók, gyermekek maximális védelmét.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre, intézkedési terveket készíthet az egész intézményre vonatkozóan, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

A tűz jelzése: A lehető legrövidebb időn belül értesíteni és riasztani kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt (**a tűzjelzés módja:** három hosszú csengőszó kétszer megismételve; hangos kiabálás), majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az iskolából **a „Tűzriadó terv”** mentési gyakorlata alapján.

A tűzvédelmi felelős elsősorban az intézményvezető, majd az iskola tűzvédelmi felelőse közreműködik az iskola elhagyásának lebonyolításában.

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

A rendkívüli eseményről ezek után értesíteni kell:

- tűz esetén a **tűzoltóságot (105);**

Jelenteni kell:

- a tüzeset pontos címét;
- mi ég, hol ég, mi van veszélyeztetve;
- a tűz nagyságát és terjedelmét;
- emberélet van-e veszélyben;
- a tüzet jelző személy nevét;
- a jelzésre használt telefonkészülék számát,
- az eloltott tüzet is be kell jelenteni.
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget is (107);
- személyi sérülés esetén a mentőket (104);
- és a fenntartót.

Tűzjelzés utáni feladatok, kiürítési terv: a tanulóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a pedagógusok a felelősek. A tanulókat az iskola udvarára, illetve az iskola melletti parkba menekítik a pedagógusok.

A veszélyeztetett épület kiürítése során:

- a tűz keletkezésének helyétől függően a pedagógusok a „Tűzriadó terv” szerint járnak el a tanulók mentése során;
- az épületből minden tanuló felöltözve távozzon (pl. mosdóból, tornateremből is, stb.);

A kiürítés során figyelni kell:

- a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítségére;
- a gyülekezőhelyen a tanulók megszámolására;
- a fontos dokumentumok meglétére.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- az épület **áramtalanításáról; (Az elektromos főkapcsoló a földszinten a villanyóraszekrényben, a hátsó kijárat irányában található.)**
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek).

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- a közművezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

Egyéb utasítások:

- az épületen kívüli mentésre, sérült ellátására, a rendfenntartásra, tömeg távol tartására a tanulókkal nem foglalkozó személyek közül kijelölt pedagógusok a jogosultak;
- a gyülekező helyen gondoskodni kell, hogy a gyermekek ne fázzanak meg! Elengedni tanulót csak a tűzoltás és létszám megállapítása után lehet;
- a riasztást, a mentést és a tűzoltási munkákat a helyszínen az irányítással megbízott felelős végzi, amíg a tűzoltóság meg nem érkezik. **Utasításai kötelezőek!**

Az intézmény vezetője évente egy alkalommal tűzoltó gyakorlatot rendel el a „Tűzriadó terv” gyermekekre vonatkozó szabályai értelmében!

A Tűzriadó tervet minden dolgozónak ismernie kell! Mentési munkájukat az előírásnak megfelelően kötelesek végezni!

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének irányítása szerint kell eljárni. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A „Tűzriadó terv” és a „Bombariadó terv” elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

- Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak: Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- **A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.** Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul számba venni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.*
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – az iskola igazgatója készíti el, a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a helyi tanterv alapján.

Az iskola tankönyvet a tankönyvjegyzékről a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz választ.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolának történő eljuttatásának megszervezése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból átveszi, és gondoskodik azok értékesítéséről a tanulók részére.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének szabályai

Az iskola igazgatója a vélemények alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt, továbbá a fenntartót.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, továbbá a pedagógus-kézikönyveket – a jogszabályi előírásnak megfelelően - az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, azt elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus és tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről.

Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhatta meg.

Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvét a Pedagógiai programban, az iskolai tankönyvellátás iskolán belüli szabályait, az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját az iskola házirendjében kell meghatározni.

Az iskola nyilvántartja az ingyenes tankönyvellátáshoz szükséges tankönyveket, arról leltárt készít.

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

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Minden évben kijelöli azt a személyt, aki részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok ellátásában.

Ha a feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást megelőző eljárás részletes szabályai

Az intézményben a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (továbbiakban: egyeztető eljárás) a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működteti.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

Az előzetes eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásban kéri az egyeztetési eljárást, a fegyelmi jogkör gyakorlója haladéktalanul felkéri a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot az egyeztetési eljárás működtetésére. Az egyeztetési eljárást a szülői szervezet és a diákönkormányzat által felkért, az ügyben pártatlan, független, nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind az kötelességszegő elfogad.

Az egyeztetési eljárás megindításáról, az egyeztetés időpontjáról és helyéről a szülői szervezet és a diákönkormányzat írásban értesíti a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülőt. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a sértett és kötelességszegő tanuló, a szülő, külön-külön az egyeztetés időpontja előtt legalább három munkanappal megkapja.

Az egyeztetési eljárást az egyeztetésről szóló bejelentést követő 15. napig be kell fejezni.

Az egyeztetési eljárás során a sértett és a kötelességszegő írásban megállapodik a sérelem orvoslásában, jóvátételében. A megállapodás az előzőeken túl tartalmazza a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok, a bekövetkezett sérelem tényszerű leírását, a sérelem orvoslásához szükséges időtartamot. A megállapodást a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő, továbbá az egyeztetést vezetője írja alá.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi tárgyalást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás szabályai

Kiskorú tanuló esetén a szülőt be kell vonni a fegyelmi eljárásba. A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanulóra rótt kötelességszegés megjelölésével.

Az értesítésben fel kell tüntetni:

- a fegyelmi tárgyalás időpontját, helyét azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg.

Az értesítést a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő legalább 8 nappal hamarabb meg kell, hogy kapja.

A fegyelmi tárgyalás lefolytatása

A tanulót meg kell hallgatni, biztosítani kell, hogy álláspontját védekezését előadja, melyen – a kiskorú tanuló kérésére - a szülő jelen lehet.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a rá rótt kötelezettségszegést vagy a tényállás egyébként azt indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a kiskorú tanuló szülőjét is meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson belül be kell fejezni a megindítástól számított 30 napon belül. Az eljárás során biztosítani kell, hogy a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményét nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, majd ismertetni kell a terhére felrótt kötelezettségszegést és a bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást:

- a nevelőtestület a saját tagjai közül választott legalább 3 tagú bizottság folytatja le,
- az elnököt a bizottság tagjaiból maga választja meg.

A tárgyalás és a bizonyítási eljárás jegyzőkönyvének tartalmaznia kell:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatokat, főbb megállapításokat (szó szerint kell az elhangzottakat rögzíteni, ha az indokolt, vagy ha a tanuló, szülő kéri).

A fegyelmi jogkör gyakorlója (a bizottság) köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, - ha nem elegendőek az adatok - akkor hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást lefolytatni. Minden olyan körülményt fel kell tártani, ami a tanuló mellett vagy ellen szól a fegyelmi büntetés meghozatalakor.

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését legfeljebb 8 nappal el lehet halasztani.

A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- nem indokolt a fegyelmi büntetés kiszabása,
- az esettől számított három hónapon túli időpontban,
- ha nem bizonyítható a tény vagy az, hogy a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot írásban a kihirdetést követő 7 napon belül meg kell küldeni kiskorú tanuló esetében a szülőnek.

Megrovás és szigorú megrovás esetén, ha a szülő azt tudomásul vette és nem kéri annak elküldését, nem kell írásban elküldeni.

Ha a nevelőtestület a határozathozó első fokon, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja. Szülői fellebbezés lehetősége. A szülő a fellebbezését a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtsa, amelyet az 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú jogkör gyakorlójához (az iratokkal együtt és a véleményével).

A FELADATELLÁTÁS KÖVETELMÉNYEI, AZ ALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

Iskolánkban a nevelőoktató munka – a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – pedagógus munkakörben, az óraadó kivételével munkaviszonyban látható el. Intézményünkben köznevelési alapfeladat-ellátásra létesített munkakörben foglalkoztatottak a Munka törvénykönyve alapján alkalmazotti jogviszonyban állnak. A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

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

Megszüntethető felmentéssel annak a pedagógusnak a munkaviszonya aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező.

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszасorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

A pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát, kötött munkaidő, az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt–hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell **számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoporthoz vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy**

óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka lehet.

A könyvtárostanárra, könyvtárostanítóra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

A PEDAGÓGUS ELŐMENETELI RENDSZERE, ÉLETPÁLYA

A köznevelési intézményünkben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust, pedagógus végzettségű NOKS-t Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivétel ekkor, ha a pedagógus, a pedagógus végzettségű NOKS korábban már ennél magasabb fokozatba való besorolásra jogosultságot szerzett.

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, a munkaszerződésben két, év gyakornoki idő kikötése kötelező.

A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik. Ha a pedagógus magasabb végzettséget szerez, az át sorolása a diploma bemutatása utáni első hónapban esedékes.

Ha a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus nyolc év, az osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus hét év szakmai gyakorlattal rendelkezik, saját kezdeményezésére minősítési eljárásban vehet részt. A szakmai gyakorlat idejébe nem számít be a sikertelen minősítő vizsgát követő gyakornoki idő időtartama. Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történő besorolástól számítva kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárást le kell folytatni. A minősítési eljárásban való kötelező részvétel teljesítésének időpontját a munkáltató írja elő a Pedagógus I. fokozatba lépést követően a munkaszerződés módosításában.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

A minősítési eljárás legfeljebb egy alkalommal megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

A megismételt minősítési eljárás lefolytatására legkésőbb a Pedagógus I. fokozat megszerzésétől számított tizenegy év szakmai gyakorlat megszerzéséig kerülhet sor.

Ha a megismételt minősítési eljárást nem teljesítő pedagógus pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, a foglalkoztatási jogviszony létesítésétől számított két év elteltével újabb minősítési eljárásban kell részt vennie.

A munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

A pedagógus a minősítő vizsga és a minősítési eljárás hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

A PEDAGÓGUS MUNKAIDÉJÉNEK BEOSZTÁSA, HOSSZA

Az intézmény pedagógusainak munkaideje heti 40 óra, amelyből a kötött munkaidő 32 óra. Munkájukat havi *munkaidőkeretben* végzik. A havi munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hónap első munkanapja, utolsó napja a hónap utolsó munkanapja. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

- a) kötött munkaidő: a munkaidő 80%-a (heti 32 óra), mely áll a
 - neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből
 - neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőből.

- b) kötetlen munkaidő, amelynek felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A kötött munkaidőt az intézményvezető által meghatározott munkaidő-beosztás alapján köteles a pedagógus kitölteni.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül látható el a feladat.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is.

Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal, szülőkkel való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb..

A kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a havi programok listája tartalmazza.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint veszi figyelembe.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatok:

- tanítási órák megtartása
- egyéb foglalkozások megtartása

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,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok:

- 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 alkalomszerűen 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 szülőkkel 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.

A PEDAGÓGUS MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely:

- a kötelező órákból,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó egyéb feladatokból,
- órákra való felkészülésből,
- a tanulókkal és a szakfeladatának megfelelő foglalkozásokhoz kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (22-26 óra) és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

- A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az intézményvezetőnek illetve a helyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.
- A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobájában kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt 30 perccel jelezni kell az intézmény vezetőjének vagy igazgatóhelyettesének.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

A távollevők helyettesítési rendjét a kijelölt igazgatóhelyettes állapítja meg, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

A pedagógusok, alkalmazottak munkáját a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás mintákat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

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

AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE

Nevelő és oktató munkát segítő egyéb munkavállalók : heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásuknak, munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek az iskolában eltölteni.

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai és iskolai szociális segítő a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek, tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.

AZ ALKALMAZOTTI JOGVISZONYBÓL EREDŐ KÖTELEZETTSÉGSZEGÉS

Kötelezettség vétkes megszegésének tekinthető, ha az alkalmazott:

- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt;

- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak;
- az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit megszegi;
- a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése;
- a munkáltató utasításainak megtagadása;
- a rendszeres késés a munkahelyről.

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§-a értelmében, *a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél :*

- a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Az azonnali hatályú felmentés jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomás szerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

A NEVELÉSI-OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK MEGSZEGÉSE

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közüktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza;
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja;
- az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg;
- a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi;
- a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi;
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti;
- az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti;
- a tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el.

A pedagógusok használatába adott informatikai eszközökre vonatkozó szabályok

Az intézményben a pedagógusok számára a tanári szobában asztali számítógépek állnak rendelkezésre.

Nem szükséges engedély az informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor. Az iskolai rendezvényeken a digitális fényképezőgépet a tantestület tagjai is használhatják.

AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSÉNEKA RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listát.

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 való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Az iskola elektronikus úton állítja elő:

- bizonyítvány – betétlapot (szöveges értékelésnél),
- törzslapot (1. évfolyamon),
- továbbtanulási lapokat (jelentkezési lap, adatlap),
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatványt,
- baleseti jegyzőkönyvet.

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése *pecséttel és aláírással történik.*

- bizonyítvány – betétlap: osztályfőnök, igazgató, igazgatóhelyettes
- törzslap: osztályfőnök, igazgató, igazgatóhelyettes
- továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap): osztályfőnök, igazgató
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány: iskolatitkár, igazgató
- baleseti jegyzőkönyv: igazgató, balesetvédelmi felelős

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje:

- Bizonyítvány – betétlap: az osztályfőnökök a kitöltött és aláírással, pecséttel hitelesített dokumentumot a tanévzáró ünnepélyen átadják a szülőnek, majd a tanévnyitó után összeszedik és névsorral ellátva az arra kijelölt zárt helyiségben elzárják az iskolatitkárral.
- Törzslap: az arra kijelölt zárt helyiségben tárolják. Az igazgató helyettes feladata, hogy október elsején kiosssa az osztályfőnököknek, akik kitöltik és aktualizálják, majd az

igazgató helyettes újra biztonságba helyezi azokat. Az év végi osztályozó konferencia után, kitöltik az osztályfőnökök, összeolvassák a naplókkal és bizonyítványokkal és elzárják.

- Továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap): az osztályfőnök és a szülő kitölti, igazgató aláírja és továbbítás postai úton. Az adatlapok fénymásolata elzártan őrizendő.
- Utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány: iskolatitkár kezeli.
- Baleseti jegyzőkönyv: pedagógus, felelős készíti és küldi 2 példányban a fenntartónak, 1 példány a szülőé, 1 példány az iktatóban van elhelyezve.

A diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok

Az intézményben a diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézkést az iskolatitkár végzi. A hatályos rendelet szerint a tanuló az okmányirodában fényképe és aláírása rögzítésével igényel NEK azonosítót. Az intézményben jelzi a diákigazolvány igénylési szándékát. Az iskolatitkár a KIR igénylő felület használatával (Elektronikus diákigazolvány igénylés), a személyi okmányok adatai (KIR Személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer aktualizálása) és a benyújtott NEK igazolás alapján a diákigazolvány igénylést rögzíti. Továbbítja az elektronikus igénylést és a nyomtatott fedőlapot az Oktatási Hivatal részére. A diákigazolvány postán keresztül az iskola címére érkezik, ahol átvehető.

AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HITELESÍTÉSÉNEK A RENDJE

Az iskolában nem használunk elektronikus naplót.

A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

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

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

DOHÁNYZÁS, KÁBÍTÓSZER- ÉS ALKOHOLFOGYASZTÁS, SZERENCSEJÁTÉK TILTÁSA, BÜNTETÉSE

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

EGYÉB SZABÁLYOZÁS

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat az intézményvezető jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát.

Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az intézményvezető kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.

A Kormány rendeletben az intézmény vezetői részére

- a) az intézmény méretétől függően további **bérpótlékot** és
- b) a nyújtott munkateljesítménytől függően **ösztönzési kereset-kiegészítést** állapíthat meg.

A munkáltató a helyettesítés kivételével a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, **célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére**, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: **célfeladat**).

A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, írásban, **a célfeladat teljesítésének igazolásakor – céljuttatás jár.**

Egyéb:

- A legalább Pedagógus II. fokozatot elért pedagógus tízévenként – tudományos kutatáshoz, vagy egyéni tudományos továbbképzésen való részvételhez – legfeljebb egy évi fizetés nélküli szabadságot (a továbbiakban: alkotói szabadság) vehet igénybe.
- Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő pedagógus, választása szerint csökkentett munkaidőben dolgozhat. Ezt a kedvezményt csak azok választhatják, akik a nyugdíjkorhatár elérése előtti ötödik évet megelőzően legalább 20 év szakmai gyakorlattal rendelkeznek pedagógus munkakörben.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához a fenntartó engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt

okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az iskola érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az iskola vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az iskola jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

Szabadság kiadása

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – az iskolában elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha erre nincs lehetőség, akkor az őszi, téli és a tavaszi szünetben.

A pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben lehet igénybe venni:

- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;
- a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételét előzetesen az igazgatóval és helyettesével egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni (szabadságolási terv).

A rendkívüli szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak legalább három nappal korábban.

A pedagógiai asszisztens, szabadidő-szervező, gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő, pedagógiai felügyelő, gyógypedagógiai asszisztens, pszichopedagógus, gyógytornász pótszabadságának meghatározására a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Hétévenkénti kötelező továbbképzés:

- Minden pedagógusnak a diploma megszerzése utáni hetedik évet követően hétévente kötelező pedagógus továbbképzésen kell részt vennie. A továbbképzési kötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a pedagógus betölti az 55.életévét.
- Az első továbbképzés a Ped. II-es minősítés előtt kötelező.
- A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

Szülői nyilatkozatok kérése

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben;
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja;
- a szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke iskolán kívüli programon való részvételéhez.

Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A pedagógusok feladatai:

- tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről;
- kötelesek az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban: a helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával tájékoztatni.
- az iskolai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

A kirándulás szervezésének feladatai:

A kirándulások szakmai tartalmát a pedagógiai program tartalmazza.

- A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diáképviselőkkel, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni, jóváhagyatni a szervezést és a pontos célkitűzéseket.
- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
- A kirándulás várható költségeiről a szülőt szülőértekezleten szóban és írásban az ellenőrző útján is kell tájékoztatni. A szülőtől írásos nyilatkozatot kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább egy főt.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- Az osztálykirándulás tervezetét és a szervezés, lebonyolítás menetét, az útvonal tervet írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A kirándulás lebonyolítása az igazgatói engedély megadása után történhet.

Autóbuszos szállítás:

- autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, leellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet;
- autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat;

- utazás közben az autóbussen tanuló nem állhat;
- több napos utazás esetén éjszaka tanulók szállítása nem lehetséges, így kell az útitervet, az útvonalat és az úti időt tervezni.
- a tanulmányi - belföldi és a külföldi iskolai - kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel;
- többnapos tanulmányi kirándulások - belföldi és külföldi kirándulások - esetében felelősségbiztosítást kell kötni a tanulókra.

Telefonhasználat

- A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen (nevelői szoba) nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon, az udvaron, stb., amikor a gyermekek között tartózkodik és munkát végez a dolgozó.
- Az intézményben lévő vonalas, illetve mobil telefont magáncélra nem lehet használni.
- A hivatalos ügyek elintézésére a dolgozók részére az intézmény vezetékes és mobil telefonja rendelkezésükre áll.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Internet használata

- Az intézményben csak az iskolai élettel kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.).
- Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a *Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.*

Az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

Tanuló kártérítési kötelezettsége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg: a mindenkor jogszabályi előírásnak megfelelő.

A panaszkezelés rendje

- Az iskola munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva.
- Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az iskola igazgatójának vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- A panasz kivizsgálását az igazgató vagy az általa felkért személy, bizottság végzi, mely 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
- A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

- Az intézményben, reklámozni csak az igazgató engedélyével szabad.
- Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- A reklám nem zavarhatja a pedagógiai munkát.

A berendezések használata

- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek engedélyéhez kötött.
- A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
- Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példányát az irodában marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor meg kell semmisíteni az irodába leadott példányt.
- Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

- Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt a fenntartó előzetes írásbeli jóváhagyása alapján.

- Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
- Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is, kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő füllel. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná, azonnal meg kell tenni a lehetséges lépéseket a díj behajtása érdekében.
- A bérleti szerződés megkötése az igazgató feladata.
- Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra a fenntartó kérésére, egyházi rendezvény megtartására.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül:

Szóbeli: igazgató és helyettese folyamatosan, igazgató és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.

Írásban: beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetmények útján.

A fenntartó és az intézmény között:

Intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Munkaruha juttatás

Az intézmény a takarító és karbantartó/gondnok munkakörökben dolgozó munkavállalók számára biztosít munkaruhát a munkaruha szabályzatban meghatározottak szerint.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az iskolai könyvtárban és az intézmény honlapján. Tartalmáról és előírásairól az igazgató vagy a helyettese adnak tájékoztatást.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020..... határozatával fogadta el.

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

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

A szabályzat hatálya

a) A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény alkalmazottaira,
- az iskola tanulóira,
- az iskolai élet – beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – különböző helyszíneire, valamint az intézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken résztvevőkre is.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetőleg az intézményvezető által átruházott feladatkörökön belül az intézményvezető-helyettes munkáltatói jogkörben eljárva hozhatnak intézkedéseket,
- a szülőt vagy más, nem az intézmény alkalmazásában álló személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

- A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában.
- Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások, jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatóak.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és jóváhagyása:

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2020.-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tiborszállás, 2020.

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség iskolai vezetősége 2020.-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tiborszállás, 2020.

.....
szülői munkaközösség vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. tartott értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Kelt: Tiborszállás, 2020.

.....
intézményvezető

A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó 2020. jóváhagyta, és a dokumentum ezzel a nappal hatályba lépett.

Kelt: Pécel, 2020.

.....
fenntartó képviselője

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Munkaköri leírás (minta)
2. sz. melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata és mellékletei:
 - I. sz. melléklet Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
 - II. sz. melléklet Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
 - III. sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat
 - IV. sz. melléklet Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata
3. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat (külön dokumentumban található)

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazásakor megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

.....
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA (ÁLTALÁNOS)

Tanár/tanító munkaköri leírás-mintája

Munkakör megnevezése: TANÍTÓ/TANÁR FEOR száma: 2431

Műveltségterülete:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával

Szakmai felettes: Intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám: 22-26 óra, kötött munkaidő: 32 óra

A munkakör betöltésének követelményei:

pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
bűntetlen előélet, cselekvőképesség

A munkakörnek utasítást adhat:

Egyházelnök

ADHSZK igazgató

Intézményvezető

Intézményvezető-helyettes

A pedagógus oktató-nevelő munkáját ellenőrizheti:

Intézményvezető

Intézményvezető-helyettes

Munkaközösség-vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában, tantárgyának szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

Kötelességek és jogok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján.

Hatáskörök, jogkörök, felelősségi kör: az intézmény alapszabályai és a munkaköri leírás szerint. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyesen felel a rá bízott feladatokért.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

A munkavégzés helye: Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola, 4353 Tiborszállás, Dózsa út 18.

A MUNKAKÖR TARTALMA

Általános szakmai feladatok

A munkakörrel kapcsolatos általános szakmai feladatok

Munkáját felettese útmutatásai és elvárásai alapján felelősségteljesen végzi el.

Rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.

Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.

Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Titoktartási kötelezettség terheli jogszabályban meghatározottak alapján.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.

Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Részletes szakmai feladatok

Alapfokú nevelési-oktatási feladatok

Végzi a tanulók nevelését, fejlesztési készségüket és képességeiket.

A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.

Fejleszt a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.

Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.

Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.

A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.

Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

Pedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók vallásos, hazafias, erkölcsös nevelése, tanítása. Ennek keretében

kialakítja, megalapozza diákjaiban a hetednapi adventista vallási értékrendet,

gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,

segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

Részt vesz az iskola integrált nevelési programjának megvalósításában. A gyermek szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányának ellensúlyozása céljából felkészítést szervez, melynek keretei között a gyermek egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása, a fejlődésének elősegítése, esélyének kiegyenlítése a cél.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A pedagógiai programban és éves munkatervben szereplő tanórai, valamint tanórán, illetve iskolán kívüli tevékenységek, programok szervezésében közreműködik, illetve azokon részt vesz.

Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.

Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.

A tanulók értékelése

Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, részt vesz az osztályozó értekezleten.

A helyi tantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást, valamint az osztálynaplót. Félévente beszámolót készít.

Tájékoztatja az osztályfőnököt, az intézményvezető-helyettest és az intézményvezetőt:

ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,

ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Maradékatanul elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Haladéktalanul értesíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst és az osztályfőnököt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Égészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.

Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése, továbbképzési kötelezettség

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább a hétvévenkénti továbbképzésen részt vesz).

Részt vesz az intézményben hetente egyszer szervezett istentiszteleten, a reggeli áhítatokon.

Szervezett továbbképzésen (tanfolyamon) fejleszti bibliaismereti tudását.

Informatikai eszközök használata

Munkájához kapcsolódóan az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásával használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

Munkaidőben ellátandó feladatok:

ügyelet az óráközi szünetben,

étkeztetés felügyelete,

leltározásban való részvétel,

nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, szülői értekezleteken, fogadóórákon, iskolai rendezvényeken való részvétel,

a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,

nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:

felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat;

felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat;

értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét;
elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó naprakész adminisztrációs, ügyviteli tevékenységet;
részt vesz a nevelőtestület munkájában;
részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében;
részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében;
részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása);
részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása);
közreműködik a szabadidő hasznos eltöltésének szervezésében;
közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában;
közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.

A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot. Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.

Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.

Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.

Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.

A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemlágának gazdagodását.

Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.

Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.

Tevékenysége során ügyel arra, hogy
a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
a tanulási stratégia a tanulóhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A teljesítményértékelés módszere:

Félévente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján írásban beszámol a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról; az egyéb foglalkozások és a tanórán kívüli, valamint szabadidős tevékenységek sikerességéről.

Az osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása

A pedagógus osztályfőnöki feladatokat is ellát. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg minden tanév szeptemberében.

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

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

Feladatait és hatáskörét az SZMSZ megfelelő fejezete tartalmazza.

Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve és az éves munkaterv alapján végzi.

Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.

Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire; ünnepségeire; szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit; kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.

Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.

A tanév első napján ismerteti a házirendet a tanulókkal, valamint az első szülői értekezleten a szülőkkel.

A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.

Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására; együttműködik a szülőkkel.

Kapcsolatot tart a szülőkkel. Szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét; megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére. Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.

Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait; figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását a házirendben foglaltak szerint elvégzi a szükséges értesítéseket.

Adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.

Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal.

Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége:

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

A teljesítmény értékelés módszere:

Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért.

Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.

Az iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

A munkakör célja:

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

A munkakör tartalma

Az iskolatitkár a munkáltató útmutatásai alapján ellátja az általános iskola szakmai tevékenységével kapcsolatos, adminisztratív, dokumentációs, szervezési és kapcsolattartási teendőit, biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását:

adatbeviteli feladatokat végez

ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ

iratokat, dokumentumokat kezel, selejtezi, leltároz

dokumentumszerkesztési feladatokat végez

gazdálkodással kapcsolatos részfeladatokat végez

gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat végez

ügyintézői feladatokat lát el

protokoll feladatokat lát el

részt vesz rendezvények, események szervezésében, lebonyolításában

PR tevékenységet végez szakmai irányítással

közreműködik a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátásában

közreműködik az oktatási intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában

az iskolavezetés mellett személyi titkári feladatokat végez

közreműködik az iskolai események szervezésében

részt vesz a személyügyi feladatok ellátásában szakmai irányítással

menedzserasszisztensi feladatokat lát el

irodai munkafolyamatokat szervez

Általános szakmai feladatok

Ellátja az iskolában szükséges adminisztratív teendőket és tevékenységéhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.

Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.

Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott munkavállalókkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.

Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.

Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.

Ügyviteli tevékenységek:

Kezeli az ügyiratokat, a szigorú számadású nyomtatványokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.

Adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről.

Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat. Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.

Az iktatókönyvet naprakészen vezeti. Az iratokat iktatja, előirat számát feltünteti.

Az elintézett ügyek iratainak az irattárban elhelyezi. Feladata az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése, az irattári anyag selejtezése.

Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében. Felel a szakleltárak rendjéért. Ezekről pontos kimutatást vezet. Ellenőrzi a tantermek eszközállományát és bútorállományát. Felel a nem selejtezendő anyagok tárolásáért, részt vesz a hulladék hasznosításának lebonyolításában.

Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások, statisztikák teljesítésében.

Vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR), gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatokat végrehajtja. Intézi a diák-, és pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat (igénylés, bevonás, nyilvántartás). Felelős a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos ügyekért: intézi és szervezi az iskolai tanulóbiztosítást, osztályonként beszedi a pénzt a tanulóktól, valamint befizeti a biztosítónak, vezeti a biztosítási nyilvántartást.

Elvégzi a tanulói és dolgozói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Elvégzi az étellemezéssel kapcsolatos adminisztrációt. Minden hónap 15-ig beszedi a térítési díjakat, arról kimutatást készít. A befizetett étkezési térítési díjat befizetés után egyeztetési és átadja az igazgatónak, aki azt a házi pénztárba teszi. Figyelemmel kíséri a kedvezményezett étkezőket, minden hónapban ezekről kimutatást készít.

Elvégzi a 8. osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos teendőket az aktuális osztályfőnőkkel együttműködve az igazgató ellenőrzése és jóváhagyása mellett.

Ellátja a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat; ingyenes tankönyvre jogosultak létszámát felméri, dokumentálja, gondoskodik a tankönyvek megrendeléséről.

Az iskolatej és –gyümölcs programmal együtt járó adminisztratív feladatokat ellátja, az igazgató utasítására kapcsolatot tart a szállítókkal.

Közreműködik a munkáltatói feladatok végrehajtásában, az adminisztráció előkészítésében: Az igazgató útmutatásai alapján kezeli a személyi anyagot.

Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében, az intézményvezető irányításával készíti az átsorolásokat, kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok továbbításáról.

Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait, minden év november 01-ig kimutatást készít a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan lépők, valamint a nyugdíjjogosultságot a következő költségvetési évben elérő dolgozókról.

Vezeti a helyettesítési naplót, segíti a túlórák, helyettesítések elszámolását.

A tanulókkal kapcsolatos adminisztrációk területén:

Vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi az 1. osztályos tanulók beírását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt (igazolatlan hiányzások miatti felszólítások és feljelentések nyilvántartása, beírási napló vezetése, a tanulók osztályonkénti nyilvántartása, a változások naprakész nyilvántartása).

Kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat.

Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.

Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.

Az igazgató utasítására bizonyítványmásolatot készít.

Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, a védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok, fogászati kezelések beosztását.

A hivatalos üzeneteket, telefonok tartalmát továbbítja. Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

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

Az iskolavezetés, a nevelőtestület tagjai kérésére gépelést végez.

A nevelőtestület tagjainak kérését (telefonhívás, feladatlapok leírása, üzenetközvetítés, fénymásolás) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza meg.

Intézi a napi postázást. Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása. A küldemények átvétele, kezelése. Az intézményhez érkező küldeményeket az igazgatónak adja át.

Felel a nyomtatványok megrendeléséért.

Vezeti a dolgozók jelenléti nyilvántartását.

Év végén segít a bizonyítványok szöveges értékelésének megírásában.

Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Az iskola üzemeltetéséhez szükséges berendezési tárgyakat, felszereléseket, eszközöket, anyagokat beszerzi, gondoskodik azok tárolásáról, megfelelő felhasználásáról.

Az adatkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az adatokat.

Közreműködik a normatíva igénylés és elszámolás, valamint a statisztikai jelentések lebonyolításában.

A hivatali és határidős ügyeket, ügyiratokat nyilvántartja.

Az ügyiratokról hivatalos másolatot és másodlatot készít.

Az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.

Részt vesz a szabadidős tevékenységek és kirándulások szervezésében és lebonyolításában.

Elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban.

A beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet.

Kezeli a számára kiadott pénztárat (nyitóösszege tízezer forint), számla ellenében intézi a kézpénzes kifizetéseket, hó végén egyeztetést végez az intézményvezetővel, pénztárleltárt készít.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott, illetve a tanulókról, a pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kell kezelnie. A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a munkavégzése során tudomására jutott valamennyi tény, adat, információ a munkáltató tulajdonát képezi, azt harmadik személynek csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával adhatja át.

Kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Munkája során felel az adatok pontosságáért.

Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A bélyegző használójaként felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

Felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetője és fenntartója megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

További feladatai:

Résztvétel az intézményben hetente egyszer szervezett istentiszteleten, a reggeli áhítatokon, illetve körzeti adventista istentiszteleteken.

A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése vagy az ügyben illetékeshez juttatása.

Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok

Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Ennek keretében naprakészen vezeti az iskolai nyilvántartást, ellenőrzi a határozatok érvényességét, jelzi a határozatok lejártának közeledtét a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek.

Munkához szükséges ismeret megszerzése, továbbképzési kötelezettség

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Szervezett továbbképzésen (tanfolyamon) fejleszti bibliaismereti tudását.

Informatikai eszközök használata

Munkájához kapcsolódóan az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásával használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

Egyéb kötelezettségek

Munkáját felelősséggel és önállóan a követelmények és előírások szerint végzi. Feladatait határidőre teljesíti.

Minden dokumentációt jóváhagyás céljából bemutat az intézményvezetőnek.

Munkakezdés előtt legalább tíz perccel köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatásakor azonnal értesíti a munkáltatót.

Az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magtartásával, megjelenésével, öltözködésével mutasson példát a keresztyén értékrendnek megfelelően.

Tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.

A munkavállaló a szakhatósági előírásokat köteles megismerni, egyben tudomásul veszi, hogy amennyiben a szakhatósági ellenőrzés során mulasztást követ el és ebből a munkáltatójának bírság, anyagi hátránya keletkezik, úgy a munkáltató jogosult a kárigényét a munkavállalóval szemben érvényesíteni.

A munkavállalóra vonatkozó előírások kötelezőek, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segíti az iskolavezetés munkáját.

Ügyel az intézmény vagyoni védelmére.

Betegség vagy egyéb, váratlan ok miatti távolmaradását köteles bejelenteni munkáltatójának, lehetőleg azonnal.

Betegség vagy egyéb távolmaradás utáni munkába állás időpontjáról legkésőbb az előző nap délelőttjén köteles a munkáltatót tájékoztatni.

Szabadságot, távollétet részére az intézményvezető engedélyezhet.

Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzése felettese utasításai szerint történik.

Anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak az épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

A munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt csak a munkáltatónak történő bejelentés után létesíthet.

A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a feladatkörébe tartozó munkát legjobb tudása szerint elvégzi, a kapott utasításokat maradéktalanul teljesíti, a munkáltató tulajdonait megvédi, munkáját és az azzal összefüggő cselekedeteket az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályainak megtartásával végzi. Károkozás, vagy munkafegyelem megszegése esetén felelősséggel tartozik.

A könyvtáros és rendszergazda munkakörök leírása

Könyvtáros

A munkakör célja

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

A munkakör tartalma:

Gyűjti, válogatja, rendszerezi, fejleszti és karbantartja a könyvtári gyűjteményeket és más információs témákat, megszervezi, ellenőrzi az egyéb könyvtári szolgáltatásokat, tájékoztatja, és tanácsokkal látja el a felhasználókat.

Feladatai:

könyvek, folyóiratok és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok rendszerezése, fejlesztése és karbantartása;

könyvek és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok kiválasztása, és beszerzésre ajánlása;

könyvtári anyag rendszerezése, osztályozása és katalogizálása;

könyvtári-, és könyvtárak közötti kölcsönzési és információs hálózatok kezelése;

anyagok visszakeresése, információ szolgáltatása üzleti és egyéb felhasználóknak a gyűjtemény, vagy a könyvtári és hálózati információs rendszerek alapján;

kutatás végzése, a könyvtári és információs szolgáltatások elemzése és módosítása a felhasználói igények változásai szerint;

információk tárolásához, rendszerezéséhez, osztályozásához és visszakereséséhez szükséges módszerek és koncepcionális modellek tervezése és megvalósítása;

tudományos dolgozatok és jelentések készítése;

manuális, on-line és interaktív médiareferencia-keresések végzése, könyvtárak közötti kölcsönzések és más funkciók ellátása annak érdekében, hogy a felhasználók hozzáférjenek a könyvtári anyagokhoz.

Legfontosabb feladatok:

az állomány gondozása,

az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele,

az állomány selejtezése, védelme,

az állomány feltárása, katalógusok építése,

a könyvtár bemutatása, megismertetése,

a könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal,

könyvtári foglalkozások, óralátogatások megszervezése,

különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése),

ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése a nevelők folyamatos

tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről,

az iskola könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelések nyilvántartása,

folyóiratrendelés,

belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával,

a szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása,

kölcsönzés,

könyvtári statisztika vezetése,

adatszolgáltatás az intézményt érintő statisztikai feladatokhoz,
jól használható kézikönyvtár összeállítása,
a letéti állomány kezelése, fejlesztése,
kitekintés más könyvtárakba, könyvesboltokba,
aktív részvétel az iskola rendezvényein,
helyi pályázatok szorgalmazása,
könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése.

Egyéb könyvtárosi feladatok

Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában (pl.: A könyvtár működési rendje, könyvtári munkaterv).
Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
a könyvtári alapkézikönyvek száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az általános iskola által ellátandó feladatokhoz,
rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhely-nyilvántartás,
a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.

A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység

Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
az oktatás során jelentkező igényeket,
a tanulók jelzéseit,
a pedagógusok elvárásait.
Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen.
Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.: számítógépes információs szolgáltatás, dokumentum másolás, stb.

A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok

Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat, kiállítja az olvasójegyet.
Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználatához szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
Külön figyelmet szentel az olvasóterem nyugalmanak.
Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
Segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD) használatát, és felügyeli azt.
Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára.
Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.

Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok

Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.

Részt vesz a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokban:

Ellátja a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat; a létszámot és a tanulói igényeket felméri, dokumentálja; gondoskodik a tankönyvek megrendeléséről; a tartós tankönyvekről vezeti a nyilvántartást és a leltárt.

Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.

Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

Kiegészítő információ:

Kötelező nyitva tartás: napi 4 óra

A könyvtár zárható külön helyiség, így a könyvtáros felel a könyvtár egész állományáért, a könyvtárban elhelyezett berendezési tárgyakért.

A teljesítményértékelés módszere:

félévente beszámoló, statisztika készítése, iskolavezetői ellenőrzés.

Rendszergazda

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika/informatika tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

A munkakör tartalma:

Informatikai rendszerek optimális teljesítményének és biztonságának tervezését, fejlesztését, karbantartását és támogatását végzi, segítséget nyújt a hálózat használóinak a hálózat és a programok működtetésében.

Feladatai:

számítógépes hálózatok és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezetek karbantartása és felügyelete, a számítógépes hardvert, rendszerszoftvert, alkalmazásszoftvert és valamennyi konfigurációt beleértve;

a rendszerek és hálózati konfigurációk javítását szolgáló változtatások javaslata, és a módosításokkal összefüggő hardver- és szoftverigények meghatározása;

a hardver- és szoftverproblémák diagnosztizálása;

az adatokról biztonsági másolat készítése és az összeomlott rendszer helyreállítása;

a központi vezérlőpult kezelése a számítógépes rendszerek és hálózatok teljesítményének ellenőrzése és a számítógépes hálózathoz való hozzáférés és a hálózat használatának összehangolása érdekében.

Folyamatos feladatai:

Általános feladatok

Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.

A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.

Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.

Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardver

Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.

Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.

Rendszeresen biztonsági adatmentést végez.

Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére. Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.

Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.

Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.

Hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.

Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

Időszakos feladatai:

Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről. Részt vesz az iskolai rendezvények informatikai hátterének összeállításában, megvalósításában. Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében. Anyagbeszerzés, szállítás.

Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör tartalma

Az intézményben dolgozók általános jogai

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

Általános feladatok

Munkáját felettese útmutatásai és elvárásai alapján felelősségteljesen végzi el. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával látja el, részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi. Ellátja a takarítási feladatokat. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal, szülőkkel.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa. Munkaruha juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

Napi takarítási feladatok:

Feladata a munkaterületének felseprése, váltott vizes felmosása, a padok és székek szükség szerinti lemosása. (A takarítás tisztító- és fertőtlenítőszeres vízzel történik.)

A folyosók, lépcsők tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi: tízórai- és ebédszünetek után, illetve ha a terület szennyezettsége indokolja.

Feladata:

a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása: a tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves takarítást; az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása;

a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök a tisztítása;
a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése, portalanítása;
a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása;
a kilincsek, csaptelepek fertőtlenítése, vegyszeres tisztítása;
az ajtókon, ablakokon, olajlábazaton keletkező szennyeződések eltávolítása;
téli időszakban a főbejárat előtt található járda, valamint a konyha felé vezető járdaszakasz akadálymentesítése (hó seprése, síkosság-mentesítés, stb.);
összel az iskolához tartozó járdákra és udvarra hulló falevelek seprése és összegyűjtése.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

Az ablakok szennyezettségét ellenőrzi és elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.

Az ajtókat, azok szennyezettségétől függően, de legalább hetente egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.

Takarítja a villanykapcsolók és más konnektorok felületét.

Olajlábazat fertőtlenítőszeres áttörése legalább havonta, illetve szükség szerint elvégzendő.

Pókhálózást végez szükség szerint.

A tanítási szünetekben nagytakarítást tart: kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik. A radiátorokat, bútorzatot, olajlábazatot és az ablakokat megtisztítja.

Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

Mellékhelyiségek:

A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.

Feladata a WC helyiségek higiéniájának folyamatos biztosítása, napi többszöri fertőtlenítő takarítása. Az mellékhelyiségeket munkaideje alatt minden szünet után ellenőrzi és elvégzi a szükséges takarítási feladatokat:

Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír, folyékony szappan pótlásáról. A textiltörölközőket naponta cseréli.

A helyiségeket naponta többször is tisztító-/fertőtlenítőszeres vízzel mossa fel.

Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.

A mosdókagylók tisztaságát figyelemmel kíséri, fertőtleníti, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

Tornaterem:

A tornatermet hetente 3-szor szükséges felseperni és felmosni (hétfőn, szerdán és pénteken, illetve tanítási szünet előtti utolsó tanítási napon).

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezeket a feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül ellátja.

A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei eredeti rendjének visszaállításában.

Egyéb feladatok

Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.

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

Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.

Köteles azonnal tájékoztatni az intézményvezető-helyettest arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot, illetve veszélyes állapotot, rendellenességet észlel.

Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról. Takarítás után/során ellenőrzi, hogy minden ablak zárva van-e. Tanítás után az iskola főbejáratát bezárja, hogy illetéktelen személyek ne tudjanak belépni.

Feladata az intézmény külső környezetének folyamatos, az időjárástól független használhatóságának biztosítása, takarítása, esztétikai állapotának kialakítása, megőrzése.

Egyéb elvárások

A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.

Részt vesz az intézményben szervezett reggeli áhítatokon, körzeti istentiszteleteken.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős:

az átvett eszközökért,

a balesetmentes munkavégzésért,

az energiatakarékosságért,

az intézményben található pedagógus és tanulói eszköz sértetlenségéért,

a tantermek és az épület biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),

az intézmény kulcsaiért (azokat a vezető engedélye nélkül másnak át nem adhatja).

A takarítói eszközkészletért anyagi felelősséggel tartozik.

Kötelezettségek

Munkáját felelősséggel és önállóan a követelmények szerint végzi.

Törekednie kell a színvonalas és eredményes munkavégzésre.

A munkaköri feladatait úgy kell ellátnia, hogy mindenkor tartsa be a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat és utasításokat, ezért ismernie kell a tűzriadó tervét és a tűzrendészeti utasításokat.

Munkakezdés előtt legalább 10 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban köteles munkahelyén megjelenni.

Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.

Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

Az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magtartásával, megjelenésével, öltözködésével mutasson példát a keresztény értékrendnek megfelelően.

Tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.

A munkavállalókra vonatkozó előírások kötelezőek, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Ügyel az intézmény vagyoni védelmére.

Betegség vagy egyéb, váratlan ok miatti távolmaradását köteles bejelenteni munkáltatójának, lehetőleg azonnal.

Betegség vagy egyéb távolmaradás utáni munkába állás időpontjáról legkésőbb az előző nap délelőttjén köteles a munkáltatót tájékoztatni.

Anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak az épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

A munkaidő-beosztás módosítására csak a munkáltatóval történt előzetes egyeztetés esetén kerülhet sor.

Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzése felettese utasításai szerint történik.

Iskolagondnok munkaköri leírás-mintája

Általános feladatok

Munkáját felettese útmutatásai és elvárásai alapján felelősségteljesen végzi el.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat

részben önálló munkával látja el,

részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.

Ellátja a karbantartási, épületgondnoki, fűtéssel, járművezetéssel összefüggő feladatokat.

Folyamatosan elvégzi azokat a javításokat, amelyek illetékességi körébe tartoznak.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal, szülőkkel.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszeresen, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.

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

Feladatai:

rendszeresen ellenőrzi az iskolához tartozó helyiségeket és felszereléseket
figyelemmel kíséri az iskola állagának megóvását

a kerti gépeket, szerszámokat rendben tartja

gondoskodik a hibák kijavításáról, pl.:

a zárat, nyílászárókat, vízcsapokat javítja, szükség esetén cseréli

gondoskodik a duguláselhárításáról, betört üvegek cseréjéről

a padokat, székeket, asztalokat megjavítja (pl. csavarok pótlása, hegesztés)

a táblákat, táblagépeket, dekorációs anyagokat, faliújságokat, karnisokat, szemléltető eszközöket
elhelyezi a kijelölt helyen

az udvari játékokat, kerítést, kaput javítja, szükség szerint festi

a helyiségeket szükség szerinti meszeli/festi

kicseréli az izzókat, fénycsőket, csavaros biztosítékokat, világítótestek burait, ellenőrzi a

villamos berendezések állapotát

az épület eresz- és csatornarendszerét szükség szerint megjavítja/cseréli, stb.

gondozza az udvart, az iskola gyakorlókertjét és az épület előtti területet, seper, gereblyéz, locsol, szükség szerint kaszálja/lenyírja a fűvet, az udvari játékok területét homokkal feltölti a nyári szünidei nagytakarítás idején az intézményben tartózkodik, figyelemmel kíséri a munkálatokat és szükség szerint segít gondoskodik a felújítási, nagyjavítási igények folyamatos nyilvántartásáról és az előírt időben történő igénylésről külső munkavállaló szerződtetése esetén folyamatosan ellenőrzi, hogy a munkavégzés a szerződésben foglaltak szerint történjék segít az iskolai rendezvények előkészületi munkálataiban.

Fűtőként feladatai és kötelességei:

Az intézmény épületeiben a fűtési időnyben az előírt hőmérséklet biztosítása, a fűtőberendezések szakszerű kezelése, felügyelete.

Munkaideje alatt köteles folyamatosan, egyenletesen biztosítani a két széntüzelésű kazán fűtését, hogy a tantermekben, irodákban 20 °C legyen a hőmérséklet.

Ennek érdekében:

Gondoskodik a tüzelőanyag behordásáról, ellátja a kazánhelyiség és a tüzelőtároló helyiségek folyamatos takarítását.

Előkészíti a tüzelőanyagot, fát aprít, begyűjt, folyamatosan fűt, rendszeresen kihordja a salakot, gondoskodik annak elszállításáról.

A kazánokat és a hozzá tartozó berendezéseket állandóan üzemképes és tiszta állapotban tartja, rendszeresen szellőztet. A kisebb javításokat önmaga elvégzi, nagyobb meghibásodás esetén az intézmény vezetőjét vagy vezető-helyettesét értesítve azonnal intézkedik annak szakszerű javítása érdekében.

Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért, biztosítja a kazánházban elhelyezett tűzoltó készülék hozzáférhetőségét, ismeri annak szakszerű kezelését.

A kazánházban csak a fűtő és a felügyeletére beosztott személy tartózkodhat, ott a fűtésen, gépek, szerelvények javításán, karbantartásán kívül más munkafolyamatot végezni tilos.

A napi tüzelőanyag-felhasználásról nyilvántartást vezet, erről minden hónap utolsó napján az intézményvezetőnek adatot szolgáltat.

Rendben tartja a kazánház környékét, felelős ezen a területen a hó eltakarításért és csúszásmentesítésért.

A fűtő rendelkezik az intézmény és a kazánház 1-1 kulcsával, felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyon védelméért.

Gondoskodik a fűtésrendszer vízzel való feltöltéséről és légtelenítéséről.

Egyéb kötelezettségei:

Részt vesz a leltározásban, ügyel a leltári fegyelem maximális betartására.

Télen a járdákról eltakarítja a havat, biztosítja azok csúszásmentességét.

Gondoskodik a tüzelőanyag behordásáról.

Nagytakarítás idején besegít a takarítóknak pl. ablakok lenyitásában és felzárásában, bútorok mozgatásában, sepregetésben, stb.

Ellenőrzi a tűzoltó készülékeket, tűzcsapokat.

Köteles a munkaeszközök rendjéről, karbantartásáról gondoskodni.

A kiadott eszközöket saját célra nem használhatja, kölcsön nem adhatja.

Saját helyiségét kulcsra kell zárnia.

Munkája során kellő pontossággal ügyelnie kell az intézmény vagyontárgyaira.

Munkaideje alatt köteles – külön megbízás alapján - egyéb karbantartási és anyagmozgatási, szállítási feladatokat is elvégezni.

Egyéb feladatok

Köteles előre jelezni a feladata ellátásához szükséges eszközök mennyiségi szükségletét. A megrendelésekről, a dologi beszerzésekről az igazgató jóváhagyása után önállóan is intézkedhet, a beszerzésről beszámol.

Köteles azonnal tájékoztatni az intézményvezető-helyettest arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot, illetve veszélyes állapotot, rendellenességet észlel.

Feladata az iskola mikrobuszának vezetése, tanulók szállítása tanítás után a kialakított menetrendnek megfelelően, illetve iskolai rendezvények alkalmával a programokhoz igazodóan.

A gépjármű vezetésével és használatával összefüggő feladatok:

a munkaköri leírásban, valamint a gépjármű üzemeltetésére vonatkozó szabályzatban foglaltakat betartja

a gépjárművet folyamatosan üzemképes és a feladatellátáshoz megfelelő állapotban tartja, illetve abban közreműködik, a gépkocsi műszaki állapotát naponta ellenőrzi

időben jelzi, amennyiben az üzemanyag beszerzéséről, illetve szervizelésről gondoskodni kell

gondoskodik a gépjármű külső és belső tisztításáról

a szükséges dokumentációkat (menetlevél, nyilvántartás) folyamatosan, naprakészen vezeti

a gépkocsi kötelező tartozékainak megőrzi, beszerzésükben és pótlásukban közreműködik

gépjárművet elkerített ingatlanon (4353 Tiborszállás, Dózsa út 18.) kell tárolni, a gépjárművet használat után minden nap ezen a helyen köteles leállítani

köteles a gépkocsit rendben, tisztán tartani, szervizigényt figyelemmel kísélni, a meghibásodást, műszaki hibát azonnal jelezni

Amennyiben – munkavégzési kötelezettsége ideje alatt – önhibájából járművezetésre alkalmatlan állapotba kerül, azt a munkavégzési kötelezettség szándékos megtagadásának kell minősíteni.

A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérenie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését.

Az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a jármű állagának megóvása,

valamint a közlekedés biztonsága érdekében - ha a gépjárművezető a hibát megszüntetni nem tudja

- a gépjárművet - ha arra lehetőség van - be kell vontatni a gépjárműtelephelyre, illetve a hiba

megszüntetése érdekében segítséget kell kérni az autómentő szolgálattól vagy a műhelyvezetőtől.

Erről haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt.

Az észlelt, de nem javított hibát a menetlevélen fel kell tüntetni az „Üzemben tartó neve és címe” alatti üres részen.

A járműben csak a forgalmi engedélyben meghatározott számú személy szállítható.

A gépkocsi használata közben a vezető köteles betartani a közlekedési szabályokat, azok megszegéséért személyes felelősséggel tartozik.

Tilos a személygépkocsi nem megfelelő, illetve magáncélú használata!

Tilos a személygépkocsiban a munkavégzéssel nem összefüggő személyeket (pl. stopposokat), vagy tárgyakat szállítani!

A gépkocsi vezetője a gépkocsiban általa okozott károkért az intézmény részére kártérítési felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete és alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tiborszállás,
.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:

Elnevezése: Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola Könyvtára

Címe: 4353 Tiborszállás, Dózsa út 18.

Tel.: 44/355-367

Létesítésének ideje: 2015. április

Alapterülete:

Használói köre: az iskola tanulói, pedagógusai, dolgozói

Intézmény fenntartója: Hetednap Adventista Egyház, 2119 Pécel, Ráday u. 12.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Hetednap Adventista egyház fenntartásában lévő Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola és a fenntartó együtt gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kíváncsi olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörről vonatkozó szabályzat az I. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár az általános iskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros feladata. Az intézményvezető hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.

- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a II. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutató, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutató is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat, a könyvtáros feladatait a mellékletek tartalmazzák.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat (IV. sz. melléklet) tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros – részben munkaköri feladatként 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,
- 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 beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni a helyben szokásos módon.

5. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk II. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanítási év végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári vagy könyvtárosi felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos.

A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár:

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

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.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, 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 állománybővítés főbb irányai :

- A klasszikus szerzők köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt)
- Szakkönyvek
- Tartós tankönyvek, feladatgyűjtemények
- Idegen nyelvi könyvek (tesztkönyvek, folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).
- Mesekönyvek
- Egyéb, a tanulók igényeihez, szükségleteihez igazodó könyvek
- Oktató szoftverek

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: általános iskolai könyvtár.

3.2. 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 dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. 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.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- folyóiratok
- térképek, atlaszok

- b) Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok (DVD, CD)
 - hangzó dokumentumok (CD)
- c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
- d) Egyéb dokumentumok:
 - pedagógiai program
 - pályázatok
 - oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Szabolcs-Szatmár-Bereg megyére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások

- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi a szükséges könyveket, kiadványokat az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján.

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

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

A könyvtár a beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,

- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása papír alapon történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. 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 anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 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 nyitva tartási ideje

A könyvtár nyitva tartási ideje a könyvtáros munkarendjéhez igazodik. A nyitva tartási idő napi 4 óra délutánonként, amely minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. 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.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

1.1 A dokumentumleírás 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.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 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.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 51/A. pont
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendlete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. 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 tanítási év végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
3. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összeg felhasználható a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

4. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a-os tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 20..... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám	Aláírás	osztály
---------	---------	---------

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

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

5. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerezett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (február 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott 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.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

(külön dokumentumban található)