



SZILI SZENT ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZIL

Szervezeti és működési szabályzata

Hatályos: 2024. szeptember 2.

Készítette: Babosné Major Beáta
igazgató

Kelt: 2024. augusztus 30.

Tartalomjegyzék

I.	Az iskola szervezeti rendszere és irányítása.....	3. oldal
II.	Nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok.....	6. oldal
III.	Az iskola közösségei, kapcsolatuk egymással és a vezetéssel.....	7. oldal
IV.	A tanulókkal szembeni fegyelmező és jutalmazó intézkedések.....	9. oldal
V.	A tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	13. old
VI.	A pedagógiai munka belső, és külső ellenőrzési rendje.....	13. old
VII.	Tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztató fórumok.....	14. oldal
VIII.	Munkakapcsolatok.....	15. oldal
VIII.	Hagyományok és rendezvények.....	17. oldal
IX.	Mulasztással kapcsolatos teendők.....	18. oldal
X.	Intézményi óvó-védő előírások.....	18. oldal
XI.	További szabályok.....	21. oldal
	Legitimációs záradék.....	23. old
	Könyvtár működési szabályzata.....	24. oldal
	Gyakornoki szabályzat.....	44. old
	Adatkezelési szabályzat.....	53. oldal
	Munkaköri leírások.....	58. oldal

I. rész

Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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 létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

- 229/2012. évi (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről,
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint az 5/2020 (I. 31.) Korm. rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (IV. 4.) Korm. rendelet módosításáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak Jogállásáról (Kjt.)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelveiről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

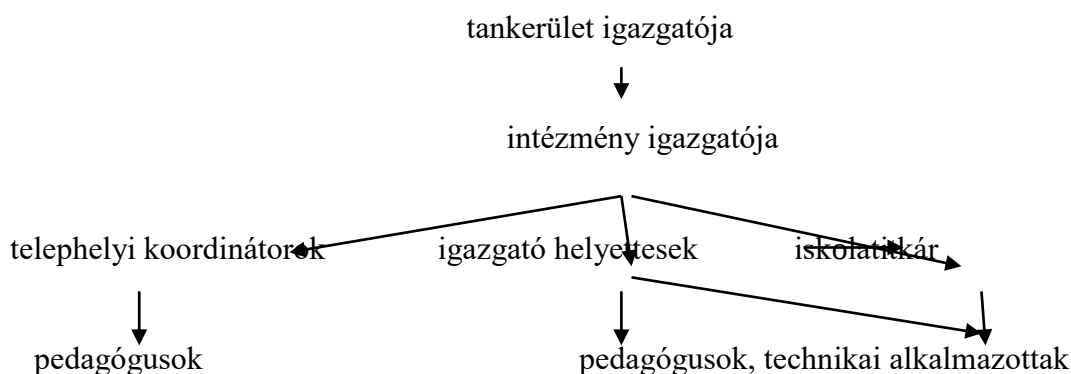
1. **Az intézmény hivatalos neve:**

Soproni Tankerületi Központ
KLIK 073010
Szili Szent István Általános Iskola
9326 Szil Dózsa u. 1.
OM azonosító: 030572

Fenntartó:

Klebersberg Intézményfenntartó Központ
1051 Budapest
Nádor u. 32.

2. **Az iskola szervezeti felépítése:**



Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményvezető munkájával kapcsolatos eljárásrendek:

- munkaköri leírás készítése
- törvény szerinti átsorolás és mérlegelést nem igénylő egyéb munkáltatói intézkedéseket

- munkaidőben történő eltávozási engedély adása
- szabadságolási ütemterv szerinti szabadságok igénybevételének engedélyezését, fizetés nélküli szabadságok engedélyezésére vonatkozó kérelmek véleményezését
- a továbbképzési tervben szereplő továbbképzéseken való részvétel engedélyezését
- túlmunka és helyettesítés elrendelése
- belföldi kiküldetések engedélyezése, teljesítésük igazolása
- kitüntetések, jutalmazások, fegyelmi felelősségre vonásra javaslat tétele a munkáltatói joggal rendelkező felé
- dolgozói kedvezmények, juttatások kérelmeinek véleményezése
- valamennyi munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedés véleményezése
- kiadmányozza:
 - köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedés iratai
 - a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedés
 - rendszeres statisztikai jelentések, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az osztályozó és javító vizsgabizottság elnöke az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében **igazgatóhelyettes(ek)**. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettesek és telephelyi koordinátorok felhatalmazását.

- képviseli az intézményt, kapcsolattartó a külső intézményekkel és a belső szervezeti rendszerrel, diákönkormányzattal és a Szülői Munkaközösséggel.

Az igazgató a törvények által biztosított jogköre, hatásköre és felelőssége kiterjed az iskolai élet valamennyi területére a fentiek szerint.

Az igazgatóhelyettes(ek):

Vezető beosztású

- megbízását a tankerületi igazgató adja
- igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet
- az igazgatóhelyettesek munkáját munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi
- az igazgató távollétében teljes jogkörrel felruházva helyettesíti.

Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató

- igazgatóhelyettes(ek)
- telephelyi koordinátorok, munkaközösség vezetők
- diákönkormányzat vezető /diákokat érintő kérdésekben /

Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

II. rész

A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

Működés rendje

- Gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje
Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától délután 16 óráig tartanak nyitva. A szülők kérése szerint 18 óráig tarthat nyitva. Az iskola igazgatójával történő előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban is nyitva tarthatók.
- a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:
Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az iskolai igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után, az esetleges foglalkozást tartó pedagógus, felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az iskolaigazgató, vagy helyettesei rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tudnak az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni, írásban. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- **Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra perc között kell megszervezni.** A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 és 15 perc között van. A tízórazás a második óra után az osztályban vagy az ebédlőben történik.
- **A napközi és tanulószoba munkarendje 14 órakor kezdődik, a napközi 16, a tanulószoba 15 óráig tart. Az iskolában reggel 7óra 30 perctől és az óráközi szünetek idején tanári felügyelet működik.** Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. **Az iskolában 4-5 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.**
- **A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.**
- **A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 16 óra percig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni.** Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- **Szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között. A tanulók részére az óráközi szünetekben, vagy a tanórák után lehet ügyeket intézni.**

- **Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.** Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az ügyeletet kéthetente kell megszervezni.
- **Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.**
Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - Az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
 - Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - A tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
 - Az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- **A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus, és foglalkozásvezetők felügyeletével használhatják.**
- **Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén)**
- **Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.**
 - **Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben** külső igénylőnek külön megállapodás alapján 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 iskola **szorgalmi időben** reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20.00 óráig van nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani, kivéve ha sport és egyéb rendezvények engedélyezve vannak. A felügyeletet ekkor az iskola technikai dolgozói látják el. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

- A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

III.rész

Az iskola közösségei, kapcsolatuk egymással és a vezetéssel

- **Az iskola közösség:** Az iskolaközösséget a tanulók, az iskola dolgozói és a szülők alkotják.
 - Az iskola közösség tagjai érdekeit, jogosítványukat az e fejezetekben felsorolt közösség révén és módon érvényesíthetik.
- **Az iskolai alkalmazottak közössége**
 - Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
 - Az iskolai köznevelési foglalkoztatottak jogait, kötelelességeit és juttatásait valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (MT; KNT; és ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzíti.

- **A nevelők közösségei**

- ❑ **A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

- ❑ A nevelőtestület a hatályos jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik.
 - ❑ A nevelőtestület véleményt nyilvánít, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
 - ❑ Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja (az éves munkatervben rögzítve)

Tanévnyitó értekező

Tanévzáró értekező

Nevelési értekező

Félévi értekező

Félévi és év végi osztályozó értekező.

A munkaközösségek feladatai saját területükön belül:

- ❑ Szakmai módszertani kérdésekben az iskola munkájának segítése
- ❑ Részvétel az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- ❑ Egységes követelményrendszer kialakítása: A tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
- ❑ Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása.
- ❑ Pedagógusok továbbképzésének szervezése, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
- ❑ Az osztályozó és pótvizsgák feladatsorainak összeállítása, ezek értékelése.
- ❑ Javaslat a tankönyvsegédletek kiválasztására
- ❑ A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- ❑ Javaslat a munkaközösség vezető személyére
- ❑ Segítségnyújtás a munkaközösség vezetőjének a munkaterv valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- ❑ A munkaközösség az iskola munkatervére, és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.
- ❑ A munkaközösség munkáját a munkaközösség vezető irányítja.
- ❑ A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

A Szülői munkaközösség:

Intézményünkben Szülői Munkaközösség működik.

Dönt:

- saját szervezeti és működési rendjükről, munkaprogramjukról
- képviseletükben eljáró személyek megválasztásáról (elnök, tisztségviselők)
- saját pénzeszközeik felhasználási módjáról, mértékéről, a segélyek, támogatások felhasználási módjáról

Véleményezésre jogosult:

- intézményi SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend elfogadásakor, módosításakor jogszabályban meghatározott kérdésekben

A Diákönkormányzat

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 tartalmazzák. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb öt-éves időtartamra. 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.

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

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- Pedagógiai Program véleményezése
- a házirend elfogadása előtt
- egy nap szabadon felhasználható idejének és programjának megvalósításában

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.

IV.rész

A tanulókkal szembeni fegyelmező és jutalmazó intézkedések

1. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanuló házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének, **büntetésben** lehet részesíteni.

2. Az iskolai büntetések formái

A, szóbeli fegyelmezések:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés

B, írásbeli fegyelmezések:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés

- tantestületi intés
 - tantestületi megrovás.
3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a **fokozatosság** elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
4. A **felsorolt büntetések kiszabására** az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.
5. A **tanuló súlyos kötelességszegése esetén** a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.
6. **A fegyelmi eljárás szabályai:**
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
 - A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
 - A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
 - A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
 - A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
 - A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
 - A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
 - A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
 - A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7. A fegyelmi eljárást egyeztetés előzheti meg melynek szabályai a következők:

A fegyelmi eljárást 22/2013.(III.22) EMMI rendeletben szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a jogszabály, illetve az iskola igazgatója határozza meg.

A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

2. Az iskolai jutalmazás formái

- a.) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:
 - szaktanári dicséret
 - osztályfőnöki dicséret igazgatói dicséret
 - nevelőtestületi dicséret.
- b.) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:
 - szaktárgyi teljesítményéért,
 - példamutató magatartásáért,
 - kiemelkedő szorgalmáért,
 - példamutató magatartásáért és kiemelkedő szorgalmáért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.
- c.) Tanév végén a kiemelkedő eredményt elért tanulók jutalma:
 - kitűnő tanulók könyvet és oklevelet,
 - egy négyessel rendelkezők könyvet,
 - két négyessel rendelkezők oklevelet,
 - nyelvvizsgát szerzett tanulók könyvet kapnak.
 -

A jutalmak a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt kerülnek átadásra.

Az iskola nevelőtestülete javaslatára minden tanév végén az a tanuló, aki iskolai tanulmányai során kimagasló teljesítményt, példamutató magatartást és szorgalmat tanúsított a Szent István Általános Iskola nevelőtestülete által alapított, Szili Szent István Általános Iskola által adományozott Emléklakettet kapja.

- d.) Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet kap, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

- e.) Országos, megyei, területi, levelezős versenyeken, vetélkedőkön eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek. Az intézmény nevelőtestülete annak a nyolcadikos diáknak Emlékplakettet adományoz, aki alapfokú tanulmányai során országos szintű egyéni versenyen első 10 helyezés valamelyikét éri el kulturális, tanulmányi, művészeti, sport, egyéb területen.

3. A felsorolt dicsérek, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt követően a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

V.rész

A tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

1. A tanítási nap rendje

A választható órák tekintetében a szülőket írásban meg kell kérdezni minden tanév május 20-ig, hogy gyermeke részt vesz-e a választható órákon. Amennyiben választja ezeket az órákat, úgy a tanév végéig kötelező azokon részt venni.

Tanulók a kabátjukat a kijelölt szekrényben tartják.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

A projekten és témahéten, valamint a modulon való részvétel kötelező, ennek időpontja az iskolai munkatervben kerül évente meghatározásra, időpontjáról az E-krétán keresztül értesítjük a szülőket.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli foglalkozási formák vannak: szakkörök, énekkar, diáksportkör, sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, stb.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettes rögzíti.

- A délutáni foglalkozások (napközis és tanulószobai jelleggel), a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a házirend tartalmazza. A foglalkozásokról való eltávozás csak a szülők tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet. Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgy felosztás lehetőségeinek figyelembevételével, és a tanulók érdeklődésének megfelelően lehet indítani. A jelentkezés egész évre szól. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.
- Az énekkar az egyéb időkeret terhére meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, az énekkar vezető tanár javaslatára történik, egész tanévre szól.
- A diáksportkör a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg. Az iskola valamennyi tanulója részt vehet a sportköri foglalkozásokon. A sportköri foglalkozások délután kezdődnek.

VI.rész

A pedagógiai munka belső és külső ellenőrzési rendje

- **A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:**
 - Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, a helyi tanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.

- ❑ Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- ❑ Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.
- ❑ Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- **A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:**
 - ❑ Igazgató
 - ❑ Igazgatóhelyettesek
 - ❑ Telephelyi koordinátorok
 - ❑ Munkaközösség vezetők
 - ❑ Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
- **Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:**
 - ❑ A pedagógusok munkafegyelme.
 - ❑ A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
 - ❑ A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
 - ❑ A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
 - ❑ A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
 - ❑ A nevelő és oktató munka színvonala és tanítási órákon. Ezen belül különösen:
 - Előzetes felkészülés, tervezés.
 - A tanítási óra felépítése és szervezése.
 - A tanítási órán alkalmazott módszerek.
 - A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítás órán.
 - Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.
(Tantárgyi eredménymérések)
 - ❑ A tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösség formálás.
- **Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit az igazgatói utasítás határozza meg.**

Külső ellenőrzési rend:

- Pedagógus ellenőrzés szaktanácsadók közreműködésével
- Intézményvezető ellenőrzése. Leghamarabb az intézményvezetői megbízás második, legkésőbb a negyedik évben kerül sor
- Formái:
 - óra látogatás
 - vezetői program vizsgálata
 - intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése
- Intézményellenőrzés. Legalább ötévente kerül sor. Felméri, hogyan valósította meg az intézmény a Pedagógiai Programját.

Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel felruházva, az igazgatóhelyettes helyettesíti. Akadályoztatásuk esetén a munkaközösség vezető helyettesít, aki biztosítja az iskola zavartalan működését.

A vezetők és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás formája:

A szülőket az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- **Az igazgató:**
 - ❑ A szülői munkaközösség választmányi ülésén, vagy iskolai szülői értekezleten
 - ❑ Alkalmanként írásbeli tájékoztatón keresztül,
- **Az osztályfőnökök:**
 - ❑ az osztályszülői értekezleten
 - ❑ írásbeli tájékoztatón keresztül értesítik.

VII.rész

Tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztató fórumok

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók az E-krétán keresztül.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától és igazgató helyettesétől kérhetnek tájékoztatást. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. **A pedagógiai program egy-egy példánya a következő helyeken található meg:**

- Az iskola fenntartójánál
- Az iskola irattárában
- A telephelyeken
- Az iskola tanári szobájában
- Az iskola igazgatójánál
- Az iskola helyetteseinél

VIII.rész

Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

- **Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:**
 - A POK-al
 - Címe: 9002 Győr, Pf. 67.
 - Telefon: 96/ 322-143

-
- Nevelési Tanácsadóval
- Címe: Győr, Aradi vértanúk u.23.
- Telefon: 96/ 318-605
-
- A helyi óvoda vezetésével és a társult községek óvodáinak vezetésével.
- Az iskolába járó tanulók lakóhelye szerinti települések vezetőivel

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

- **Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:**
 - ❑ Iskolai Nyelvoktatás Alapítvány Szil
 - ❑ Kéttannyelvű Magyar Iskola Józsa (Szlovákia)
 - ❑ Hagyományőrző Néptánc együttes
 - ❑ Sportkör
 - ❑ Helyi gazdálkodó szervezetek
 - ❑ Egyházak
 - ❑ Roma önkormányzat helyi szervezete
 - ❑ Életmód klub
 - ❑ Szili Kút Népfőiskola
 - ❑ Tűzoltóegyesület
 - ❑ Kitata Fennmaradásáért Egyesület

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

- **A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn:**
 - ❑ Háziorvosi szolgálattal
Címe: 9326 Szil, Hunyadi tér 30.
Telefon: 96/275-208,
 - ❑ Védőnői szolgálattal
Címe: 9326 Szil, Hunyadi tér 3.
Telefon: 96/275-191
 - ❑ Fogorvosi szolgálattal
Címe: 9326 Szil, Hunyadi tér 34.
Telefon: 96/275-286

Ezek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettesek a felelősek.

- **A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal (9326 Szil, Hunyadi tér 3., telefon: 96/275-191). A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató helyettesek a felelősek.**
- Mentálhigiénés zavarok és következményeik. A **dohányzás**, mint szenvedély. A **kábítószer**, mint a mentálhigiénés zavar tünete. Az egyik magyar népbetegség az **alkohol**.

Intézményünkben az osztályfőnököknek, tanároknak, tanítóknak megfelelő tájékoztatást kell tartani az életkori sajátosságoknak megfelelően a szenvedélybetegségekről.

- **A nevelők szakmai munkájának segítéséért, fejlesztéséért az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:**
 - ❑ alsó tagozatos munkaközösség
 - ❑ felsős munkaközösség
 - ❑ természettudományos munkaközösség

IX.rész

Hagyományok és rendezvények

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

- **Iskolai és községi szintű hagyományok, ünnepélyek, megemlékezések**
 - ❑ Tanévnyitó ünnepség
 - ❑ Október 6.
 - ❑ Október 23.
 - ❑ Mikulás ünnepség
 - ❑ Karácsonyi ünnepség
 - ❑ Farsangi bál
 - ❑ Március 15.
 - ❑ Gyermeknap
 - ❑ Összetartozás napja
 - ❑ Tanévzáró ünnepség
- **Az iskolai közösségekhez kapcsolódó szokások, hagyományok**
 - ❑ **Tanulók számára**
Tanulmányi versenyek
Pályázatok
Kulturális és sportvetélkedők – Székely József emléktorna –
Szent István nyomában történelmi vetélkedő
Osztálykirándulások (külföldre is) akkor valósítható meg, amennyiben szülői, pályázati, szponzori támogatás áll mögöttük, mivel a fenntartóra aránytalanul nagy terhet róna.

Óvodások fogadása, tanévenként

Színházlátogatás akkor valósítható meg, amennyiben szülői, pályázati, szponzori támogatás áll mögöttük, mivel a fenntartóra aránytalanul nagy terhet róna.

Lázár Ervin Program

Nyári táborozás helyben, Erzsébet táborokban, és a Határtalanul program keretén belül

Felnőtt dolgozók számára

Pedagógusnap

Közös kirándulás
Karácsonyi ünnepség
Nyugdíjas búcsúztató, találkozók

X.rész

Mulasztással kapcsolatos teendők

A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a tanuló az iskolai kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

Mulasztását igazoltnak kell tekinteni:

- ☐ ha a tanuló előzetes engedélyt kapott távolmaradásra
- ☐ további távolmaradást az igazgató engedélyezhet.
- ☐

A távolmaradásról az előzetes engedélyt a szülőknek kell kérni a tájékoztató füzetben keresztül. Távolmaradás igazolása más formában nem fogadható el.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (betegség, hivatalos idézés, stb.). A tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, lehetőleg még a hiányzás első napján. A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkednie kell a mulasztás okának felderítésére. Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, orvosi igazolással igazolhatja mulasztását.

A tanuló az iskolába jövetelét követő egy héten belül köteles az igazolást bemutatni. A tanuló órái igazolatlanul minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Eljárások az igazolatlan mulasztások esetén:

Ha a távolmaradást nem igazolják a mulasztás igazolatlan. Az iskola, köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló 10 óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola igazgatója értesíti a területileg illetékes gyámhatóságot, valamint a gyermekjóléti szolgálatot is.

XI. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és 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 tanulók- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ-ben található munkabiztonsági előírásokat, valamint a tűz és bombariadó rendelkezéseit melyek a melléklet részei.
- A NAT, a kerettanterv és a helyi tanterv alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, szabályokat és viselkedési formákat.

- A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat. Az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli eseményeket (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét. A tanév első óráján balesetvédelmi oktatást kell tartani kémia, fizika, technika, számítástechnika, testnevelés tantárgyakból és mindazon órák előtt, ahol tanulókísérletek közben balesetveszély áll fenn.

A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban:

- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
- Rendkívüli események után
- A szünetek előtt, a tanév végén a balesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munka tárgyi feltételeit, munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló balesetek 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, vagy ha szükséges, akkor mentőt
 - 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 tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.

Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést 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, mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

- A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést, tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló szülőjének) a jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- ☐ Természeti katasztrófa
- ☐ Tűz
- ☐ Robbantással történő fenyegetés
- **Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.**
- **A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell**
 - ☐ A fenntartót
 - ☐ tűz esetén a tűzoltóságot
 - ☐ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
 - ☐ személyi sérülés esetén a mentőket
 - ☐ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
- **A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a szabályzatokban leírt módon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.**
- **A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.**
- **A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:**
 - ☐ Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
 - ☐ A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - ☐ A tanóra helyszínét és veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
 - ☐ A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.
- **Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:**
 - ☐ A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
 - ☐ A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról

- ❑ A vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- ❑ Az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- ❑ A rendvédelmi illetve katasztrófa elhárító szervek fogadásáról.
- **Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának tájékoztatnia kell az alábbiakról:**
 - ❑ A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
 - ❑ A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
 - ❑ A közmű vezetékek helyéről
 - ❑ Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
 - ❑ Az épület kiürítéséről.
- **A rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a vezetőjük igényei szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekről. Utasításokat az intézmény minden dolgozójának és tanulójának be kell tartani.**
- **A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.**
- **A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a tűzriadó terv tartalmazza.**
 - ❑ A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv tartalmazza.
 - ❑ A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
 - ❑ Az épületek kiürítését a tűzriadó és bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
 - ❑ A tűzriadó és bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
 - ❑ A tűzriadó tervet az intézmény folyosóin találhatjuk meg.

XII. rész

Az iskolára vonatkozó további szabályok

A tanórán kívüli foglalkozások

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

- napközi otthon jellegű
- tanulószoba jellegű
- bejáró tanulók felügyelete
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások
 - ❑ Kézműves foglalkozások
 - ❑ Énekkar
 - ❑ Diáksportkör
 - ❑ Felzárkóztató foglalkozások
 - ❑ Egyéni fejlesztő foglalkozások
 - ❑ Tehetségfejlesztő foglalkozások
 - ❑ Továbbtanulásra felkészítő foglalkozások
 - ❑ Néptánc oktatás a Kerényi György AMI szervezésében

- **Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:**
 - ❑ A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
 - ❑ A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
 - ❑ A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
 - ❑ A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat, munkaköri leírásuk alapján végzik.
- **Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.**
- **Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.** A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősök.
- **A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.**

A Szili Szent István Általános Iskola nevelőtestülete a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot 2024. 08.30-án megtartott nevelőtestületi ülésén a szakmai munkaközösségekkel együtt egyhangúlag elfogadta.

Szil, 2024.08.30.

Babosné Major Beáta
igazgató
vezető

Baráth Csilla
természettudományos munkaközösség-

Domonkos Gáborné
felsős munkaközösség –vezető

Varga-Gál Gabriella
alsós munkaközösség-vezető

A Szili Szent István Általános Iskola Diákönkormányzata a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot digitális formában megismerte és nem élt a véleményezés jogával.

Szil, 2024.08.30.

Bognárné Kovács Katalin
DÖK segítő pedagógus

Katona Hanna
DÖK elnök

A Szili Szent István Általános Iskola Szülői Munkaközössége a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot digitális formában megismerte és nem élt a véleményezés jogával.

Szil ,2024.08.30.

Lengyelné Varga Szilvia
SZM- elnök

A Szili Szent István Általános Iskola nevelőtestülete a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot 2024. 08.30-án megtartott nevelőtestületi ülésén a szakmai munkaközösségekkel együtt egyhangúlag elfogadta.

Szil,2024.08.30.



Babosné Major Beáta

igazgató



Baráth Csilla

természettudományos munkaközösség-vezető



Domonkos Gáborné

felső munkaközösség –vezető

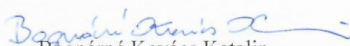


Varga-Gál Gabriella

alsós munkaközösség-vezető

A Szili Szent István Általános Iskola Diákönkormányzata a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot digitális formában megismerte és nem élt a véleményezés jogával.

Szil,2024.08.30.



Bognárné Kovács Katalin

DÖK segítő pedagógus



Katona Hanna

DÖK elnök

A Szili Szent István Általános Iskola Szülői Munkaközössége a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot digitális formában megismerte és nem élt a véleményezés jogával.

Szil ,2024.08.30.



Lengyelné Varga Szilvia

SZM- elnök

1.melléklet

A SZILI SZENT ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. 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 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-tanárunk 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.

2. 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 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, 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.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

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

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- a tartóstankönyveket úgy helyezi el, hogy egy egységként kezelhetőek legyenek.

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.

4. 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 (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segéd-eszközök (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 2. 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. Tanév 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 mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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 felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentésért. 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

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez:

Gyűjtőköri Szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár a dokumentumok sokféleségét gyűjti. Az állomány legfontosabb részét képezi a könyvgyűjtemény és a tanári kézikönyvek (tankönyvek), de emellett auditív (CD, lemez, kazetta) audiovizuális dokumentumok (video) és egyéb információhordozók (CD-ROM, kotta, kézirat) alkotják a gyűjteményt. Célunk, hogy a könyvtár információs központtá váljon az iskola életében.

A könyvtár típusából fakadó funkció alapján a gyűjtőkörbe tartoznak az oktató-nevelő munkát elősegítő információhordozók és a tanulók önművelését és szórakozási igényeit szolgáló dokumentumok. Elsődleges feladat az oktatás segítése, a szükséges irodalom lehetőség szerinti biztosítása.

2. A gyűjtőköri szabályzat dokumentumai

- 3/1975(VIII.17.) KM-PM rendelet
- 1996. évi LXII. törvény a közoktatásról szóló, 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 5/1998 (ILI8.) MKM rendelet a tankönyvtámogatásról
- 11/1998. (IV.8.) MKM rendelet
- 16/1998 (IV.8.) MKM rendelet módosítása
- 2812000 (IX.21.) rendelet és annak módosításai a kerettantervek kiadásáról és bevezetéséről 1
- Az iskola Pedagógiai Programja

3. A könyvtár állományrészei:

- szabadpolcos könyvtár a szaktanteremben
- segédkönyvtár (külön helyiségben)

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni. Ez adja meg a könyvtár alapfunkcióját.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtő-körbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- A NAT követelményei (könyvtártan, mint új műveltségi témakör),
- Nemzeti Köznevelési Törvény
- Az MKM tájékoztatója a műveltségi területekhez szükséges taneszközökről,
- Az iskola típusa: általános iskola,
- Nevelési célja:
 - részben alapműveltség adása,
 - részben a továbbtanulás alappillére
- Módszertani kultúrája (azaz a legfrissebb pedagógiai és módszertani irodalom beszerzése és tanítása),
- Könyvtári és információs szükségletek kielégítése,
- Az iskola megfelelő könyvtári környezete, azaz: megfelelő helyiség van az olvasásra, tanórákra és a könyvtári tanórákra.

5. Gyűjteményszervezés

a) *Az állománygyarapítás módjai:*

- | | |
|-----------------|---|
| <i>Vétel:</i> | - megrendeléssel,
- közvetlen a boltokból |
| <i>Ajándék:</i> | - független a könyvtári költségvetéstől |
| <i>Csere:</i> | - szintén független a költségvetéstől, nagyon kis szerepet játszhat az állomány gyarapításban |

b) *Az állományapasztás módjai*

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás (az elavult fölösleges dokumentumok folytonos kivonása évente egy alkalommal)
- természetes elhasználódás
- hiány (minden tanév végén előfordulhat, ilyenkor a tanuló megfizeti a könyv jelenlegi forgalmi értékét).

c) *Az állomány ellenőrzése*

A könyvtári állomány leltározása - azaz mennyiségi felvétele - kb. 1 kötet esetén 3 évenkénti ellenőrzést igényel. Az ez alatti kötetszám esetén évente kell leltározni. Az állományszervezésre vonatkozó rendeletek megtalálhatók a Működési Szabályzatban.

6. A könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból

a) *Kézikönyvtári állomány*

A könyvtárban jelentős helyet foglal el, a legtöbbet használt terület, minden alapvető mű - lexikonok, szótárak, enciklopédiák, atlaszok, egyéb művek - megtalálható benne, melyekre az iskolában szükség lehet.

b) *Szépirodalom*

Ide az általános szépirodalmi művek tartoznak, valamint a kötelező olvasmányok.

c) *Szakirodalom*

A helyi tantervnek megfelelő, egyes tantárgyakhoz kapcsolódó szakkönyvek.

d) *Pedagógiai gyűjtemény*

A helyi tantervben meghatározott tanmenetek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatsorok, a tanításhoz szükséges módszertani segédletek, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek.

Az iskola történetéről szóló dokumentumok.

Az oktatási tájékoztatók, jogszabályok is szerves részét képezik a pedagógiai gyűjteményeknek.

e) *Könyvtári szakirodalom*

Itt könyvtári kézikönyvek, rendeletek, folyamatosan frissített jogszabályok és a Nemzeti Köznevelési Törvényhez, NAT -hoz, kerettantervhez kapcsolódó, könyvtárban oktatásához szükséges tananyagok találhatók.

f) *Időszaki kiadványok gyűjtése*

Ide a napi-, hetilapok és egyéb folyóiratok tartoznak.

g) *Audiovizuális dokumentumok*

CD-ROM, CD, DVD gyűjtése tartozik ide.

h) *Tankönyvtár*

Az iskolai könyvtárban nyilvántartott tankönyvek különböző kategóriái tartoznak ide (tartós tankönyv)

7. A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- Könyvek
- Időszaki kiadványok

- Kisnyomtatványok
- Kéziratok
- Audiovizuális dokumentumok.

8. A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége

Állomány részek

- i) kézikönyvtári állomány
- j) szépirodalom
- k) szakirodalom
- l) tankönyvtár
- m) pedagógiai gyűjtemény
- n) könyvtári szakirodalom
- o) hivatali segédkönyvek
- p) időszaki kiadványok (periodikák)

a) Kézikönyvtári állomány

és az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat, szótárakat.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Középméretű alapszintű lexikonok és enciklopédiák	válogatva	1-2
Egynyelvű szótárak	Lehetőség szerint teljességre törekedve	1-5
Többnyelvű szótárak (kis-, közép- és nagyméretű) (angol, francia, német)	válogatva	1-4a
Különféle atlaszok	válogatva	2-5
A tudományok a kultúra, a művelődéstörténet kis- és közép, alap- és középszintű történelmi összefoglalói	válogatva	1-1
A tantárgyak (szaktudományok) alap- és középszintű történelmi összefoglalói		1-1
A tananyaghoz kapcsolódó kronológiák	válogatva	1-1

b) Szépirodalom

A műveltségterületek tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői műveket, népköltészeti irodalmat tartalmaz, figyelembe véve az életkori sajátosságokat.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A tantervben szereplő házi és ajánlott olvasmányok	Teljességgel	5-15l
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és gyűjteményes kötetei	Lehetőség szerint teljességre törekedve	2-6
Átfogó lírai, prózai antológiák a magyar és a világirodalomból	Válogatva	2-4
Tematikus antológiák	Válogatva	1-2
Regényes életrajzok	Válogatva	1
Ünnepekhez kapcsolódó antológiák, műsorfüzetek	Lehetőség szerint teljességre törekedve	1-2

c) Szakirodalom

A helyi tanterv, a tantárgyi programok és a vizsgák követelményeinek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, lehetőleg minden szaktudomány területén, minél szélesebb körben.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép-, és nagyméretű alap-, és középszintű segédkönyvek	Válogatva	1
A tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékoztatást nyújtó alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	Válogatva	1
Érvényben levő gimnáziumi tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok magyar irodalomból	Válogatva	1
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	Válogatva	1
Népszerű, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő sorozatok	Válogatva	1-2
Helyismereti, helytörténeti antológiák, műsorfüzetek	Lehetőség szerint teljességre törekedve.	

d) Tankönyvek

Az iskolában használatos tankönyvek és segédkönyvek találhatók itt.

e) Pedagógiai gyűjtemény

Az iskola gyűjtheti a pedagógiai és határtudományai alapvető segédkönyveit, szakkönyveit, a napi gyakorlatot segítő könyveket, segédleteket, az iskolai élettel összefüggő helyismereti, történeti forrásokat és folyóiratokat.

A gyűjtés terjedelmi és színtje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák	Válogatva	1
Fogalomgyűjtemények, szótárak	Válogatva	1
A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom	Válogatva	1
Az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó művek	Erősen válogatva	1
A műveltségi területek módszertani segédkönyvei, segédletei	Válogatva	1-2
Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok	Teljességgel	1-3

f) Könyvtári szakirodalom

A könyvtárban megtalálhatók a könyvtárszakmai munkákhoz szükséges tájékoztató segédletek, jogszabályok, a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédletei és az aktuális szakirodalom legfrissebb kötetei.

A gyűjtés terjedelmi és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Könyvtári jogszabályok, irányelvek	Teljességgel	1
Könyvtárhasználat-tan módszereinek segédletei	Teljességgel	1
A könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek	Teljességgel	1-2
Kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédletek	Válogatva	1
Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok	Válogatva	1

g) Hivatali segédkönyvek

Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogszabályok, közlönyök, folyóiratok.

Ez a fajta anyaggyűjtés az iskolában nem mindig a könyvtárban történik, hanem a gazdasági irodában és az iskola titkárságán is lehet.

h) Időszaki kiadványok (periodikák)

A tantárgyi program követelményeihez kapcsolódó napilapok, ismeretterjesztő szakirodalom, irodalmi folyóiratok, pedagógiai módszertani lapok, könyvtári szakirodalom.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A könyvtári szakirodalom folyóiratai	Válogatva	1
Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok	Válogatva	1
Tantárgyakhoz kapcsolódó szaklapok	Válogatva	1

9. Kihelyezett tételek

A különbözőhelyiségekben (szaktantermekben, szertárakban, tanári szobában) található.

10. A könyvtárállomány feltárása, alapidokumentumai

- Rácz Ágnes: A katalógus szerkesztése. Útmutató az iskolai és kis közművelődési könyvtárak számára. PPKM, Budapest 1987., 110.oldal
- Könyvtári raktározási táblázatok. Szerkesztette és összeállította: Rónai Tamás, 8. átdolgozott kiadás. OSZK KMK, Múzsák, Budapest 1989., 140.oldal
- MSZ 4.000-77 Egyetemes Tizedes Osztályozás (rövidített kiadás) Táblázatok (1. kötet)
- Betűrendes mutató az MSZ 4.000-77 szabványhoz (2.kötet)
- Tárgyjegyzék iskolai könyvtárak részére. FPL Budapest 1996., 159.oldal

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez:

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 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 tanulónak 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

- a) helyben használat,
- b) kölcsönzés,
- c) könyvtárközi kölcsönzés,
- d) csoportos használat

a) Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: 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 kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

b) Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel 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 lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként **10 Ft késedelmi** díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 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

hétfő	13.00 – 14.00
kedd	13.00 – 14.00
szerda	13.00 – 14.00
csütörtök	13.00 – 14.00
péntek	13.00 – 16.00

c) Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. 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.

d) Csoportos használat

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

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez:

Katalógusszerkesztési szabályzat

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.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1. A dokumentum leírás szabályai

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

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

2. A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

3. Raktári jelzetek

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

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

4. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez:

Tankönyvkezelési szabályzat

1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- a 2011. évi CXC törvény a Nemzeti köznevelésről 25§-a (4) bekezdése alapján nyilvánosságra kell hozni.

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

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

a) 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. Ennek szövege

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból aős tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 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 vételárát 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 el-

vesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

b) 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 beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

c) 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:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor 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

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez:

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- azonnal jelzi az iskolaigazgatónak a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, másoló, telefon stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a félévi és év végi nevelőtestületi értekezleten összefoglalja, ha szükséges a könyvtár működésének javítását kezdeményezi,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

2.melléklet

SZILI SZENT ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

GYAKORNOKI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2016. szeptember 1-től

Tartalom

1. Fogalmak.
2. A szabályzat területi hatálya
3. A szabályzat személyi hatálya
4. A szabályzat időbeli hatálya
5. A szabályzat módosítása
6. A szabályzat célja
7. Gyakornoki idő, jogviszony
8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése
9. A gyakornok felkészítésének szakaszai
10. A minősítő vizsga
11. A gyakornok feladata
- 11.1 A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban
- 11.2 A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban
12. Az intézményvezető feladata
13. A mentor kijelölése, munkaideje
14. A mentor feladata
15. Záró rendelkezések
16. Legitimációs záradék

A szabályzat melléklete: értékelő lap

Jogszabályi háttér

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről, a 2013. évi CXXIX. törvény, a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosításáról, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, továbbá a 235/2016. (VII.29.) Korm. rendelet, melyekben rögzítettek a gyakornok pedagógusra, valamint a gyakornok mentorára vonatkozó szabályok.

1. Fogalmak

Gyakornok: aki pedagógus végzettséggel és megfelelő szakképzettséggel rendelkezik, és nincs két év szakmai gyakorlata.

Mentor: aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Gyakornoki idő: a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó pedagógusok esetében a két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka.

2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Szili Szent István Általános Iskola munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

3. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint
- az intézmény vezetőjére, és
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor)

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2016. szeptember 1.. napjától visszavonásig érvényes.

5. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

6. A szabályzat célja

Rögzíti az érintettek (lásd 3. pontban) feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

7. Gyakornoki idő, jogviszony

A következő szabályok betartása mellett készítettük jelen szabályzatunkat:

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tanítók és általános iskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka lehet.

A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, így módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására.

9. A gyakornok felkészítésének szakaszai

Időszak	Elvárás
1. év „kezdő szakasz”	szabályok követése kontextusok felismerése gyakorlati tudás megalapozása
2. év „befejező szakasz”	tudatosság tervszerűség prioritások felállítása gyakorlati tudás

10. A minősítő vizsga

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba soroljuk be.

Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjmentes. A díjat az állam viseli.

11. A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg:

- **A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításait**
 - általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség,
 - a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - a pedagógus jogai és kötelességei,
 - a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
 - a működés általános szabályai,
 - a működés rendje,

- a nevelőtestület, szakmai munkaközösség,
- a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit,**
- **A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról**
- **Az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül különösen**
 - az intézmény küldetését, jövőképét
 - az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait,
 - eszközeit, eljárásait,
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
 - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
 - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
 - a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
- **Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti Működési Szabályzat alapján, különösen**
 - a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
 - a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
 - az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
 - a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
 - a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
 - az iskolai könyvtár működési rendjét.
- **Az intézmény házirendjét, különösen**
 - tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
 - tanulói munkarendet,
 - a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
 - az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,

- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
- **Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.**
- **Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit**
- **Az intézmény éves munkatervét.**
- **A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.**
- **A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.**
- **Az intézmény gyakornoki szabályzatát.**

11.1 A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban

A gyakornok ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen belül:

- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat
- oktatásszervezés gyakorlati feladatait
- a jutalmazás és büntetés formáit.

11.2 A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban

A gyakornok mélyítse el ismereteit

- A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- Tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés)
- A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
- Tehetséggondozás területén
- Hátránykompenzáció területén
- Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

A gyakornok fejlessze képességeit

- Szociális tanulás
- Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
- Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

Időszak	Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év „kezdő szakasz”		Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Tanév végi – értékelő – szülői	Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése

	értekezlet látogatása	a vezető által meghatározott szempontok szerint
2. év „befejező szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel	Bemutató óra tartása Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás) Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

12. Az intézményvezető feladata

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni.

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév április 10. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató, köteles a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

13. A mentor kijelölése, munkaideje

A szakmai segítőt (mentort) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- munkaközösség vezető, aki szakvizsgázott pedagógus
- munkaközösség vezető, vagy szakvizsgázott pedagógus
- legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást.

14. A mentor feladata

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.

Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítségével.

Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

Segíti az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.

Segíti a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásában.

Segíti a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.

Valamint segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.

A mentor feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
- a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.

- az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
- a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
- a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
- a gyakorlonoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (pl. kirándulás, ünnepségek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

15. Záró rendelkezések

A gyakorlonoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakorlonoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakorlonoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

16. Legitimációs záradék

A gyakorlonoki szabályzatot a nevelőtestület 2016. szeptember ...1...-i nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Szil, 2016. szeptember 1.

Szücs Kelemenné
intézményvezető

3.melléklet

A Szili Szent István Általános Iskola adatkezelési szabályzata

A szabályzat az Intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza (különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre);

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézményre, valamint az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókra

1. rész

A köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartásra vonatkozó szabályok

I.

A személyi iratok kezelése és ezek adatvédelmi szabályai

Általános szabályok

1. Személyi iratként kell kezelni bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett minden olyan adathordozót, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony:

- létesítésekor,
- fennállása alatt,
- megszűnésekor,

- illetve azt követően

keletkezik és a köznevelési foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

2. Az 1. pont alapján személyi irat:

- a) a személyi anyag iratai (a továbbiakban személyzeti irat),
- b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- c) a köznevelési foglalkoztatottnak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok,
- d) köznevelési foglalkoztatottnak a saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

3. a köznevelési foglalkoztatottnak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyával kapcsolatos iratok közül az alábbi iratok tartoznak személyzeti iratok közé:

- adatnyilvántartó lap,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- kinevezés,
- besorolásról rendelkező irat,
- áthelyezésről rendelkező irat,
- minősítés,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,

4. A személyzeti iratokat adott személyre vonatkozóan együttesen kell tárolni.

5. A személyi iratokat iktatni kell.

Az iktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az így elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

6. A személyzeti iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

7. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatott személyi iratait – kivéve a köznevelési foglalkoztatotthoz tartozó, a vagyonyilatkozattételével összefüggő személyi iratokat – a központi irattárban kell elhelyezni. Az így irattárazott anyagokat a “megszűnt” csoportban kell tárolni, hogy az elkülönítés biztosított legyen.

A személyi anyagot a jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

8. A személyi iratok tárolási módja megegyezik a köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartás tárolási módjával.

9. A közérdekű adatokon túl a köznevelési foglalkoztatott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható; személyi anyagát csak a Kjt. 83/D. §-ában foglalt kivételes esetben lehet kiadni.

10. A személyi anyagokba való betekintésre jogosultak köre megegyezik a köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartásba betekintésre jogosultak körével.

A személyi anyagok közül a pályázatokra vonatkozó speciális szabályok

11. A pályázatok kezelési módja (Ha jogszabály, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály, illetve a munkáltató döntése alapján meghatározott munkakör betöltése pályázat alapján történik.):

- A pályázatokat iktatni kell.

- A benyújtott pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. Kinevezni csak azt a közalkalmazott lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

- A benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a közalkalmazotti alapnyilvántartásba betekinteni jogosultakon kívül csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.

- A pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban kell tájékoztatni.

Az eredménytelenül pályázóknak az értesítéssel együtt meg kell küldeni a teljes pályázati anyagukat is.

- Az előadói ívre fel kell vezetni a visszaküldés tényét.

II.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatlapjai vezetésének adatvédelmi szabályai

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartásra vonatkozó általános szabályok

1. **köznevelési foglalkoztatotti** alapnyilvántartásra vonatkozóan az alábbi szabályokat kell érvényesíteni:

- a.) Az iskola a köznevelési foglalkoztatottairól a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 133. § szerint meghatározott adatkörre kiterjedően nyilvántartást vezet.

A mellékletben nem szereplő adatokról adatgyűjtés nem végezhető, ilyen adat nyilvántartása és kezelése tilos.

b.) A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

c.) A munkáltató foglalkoztatotti alap-nyilvántartási rendszere törvényi felhatalmazás hiányában más alrendszerrel nem kapcsolható össze.

d.) Az alapnyilvántartásról és a központi nyilvántartásról statisztikai célra csak a személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

2. Az alapnyilvántartás adatlapja vezetésének adatvédelmi szabályai különbözőek lehetnek attól függően, hogy a nyilvántartás vezetése milyen módon történik:

- hagyományosan (kézzel, papír alapon) vagy
- számítógépes program segítségével.

A nyilvántartási módokra vonatkozó konkrét szabályokat a szabályzat külön része tartalmazza.

A betekintési jog gyakorlásának szabályai

3. A betekintési jog gyakorlásának szabályai:

a.) Az intézmény köteles biztosítani, hogy a köznevelési foglalkoztatott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

b.) A köznevelési foglalkoztatott jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adata közlését megtagadni.

Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.

c.) A foglalkoztatotti nyilvántartás első alkalommal történő kitöltésekor az érintett köznevelési foglalkoztatottnak aláírásával kell igazolnia, hogy a felvett adatok helyesek és a valóságnak megfelelnek.

d.) A köznevelési foglalkoztatott jogosult megismerni, hogy a foglalkoztatotti nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében az intézmény adatszolgáltatási nyilvántartást vezet, melyet az adatok kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás formáját az intézményvezető határozza meg és bocsátja rendelkezésre.

e.) A munkáltatónál vezetett alapnyilvántartásba – az eljárásban indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- saját adataira vonatkozóan a köznevelési foglalkoztatott,
- a köznevelési foglalkoztatott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítás szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

III.

A foglalkoztatotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyi felelőssége

A foglalkoztatotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége:

- a) a foglalkoztatotti nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézményvezető a felelős.
- b) A foglalkoztatotti nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető által e feladattal jelen szabályzat mellékletében megbízott köznevelési foglalkoztatott (a továbbiakban iskolatitkár) látja el.
- c) Az iskolatitkár a foglalkoztatotti nyilvántartásban szereplő, nem közérdekű személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett köznevelési foglalkoztatott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.
- d) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:
 - a munkáltató,
 - az érintett köznevelési foglalkoztatott felettese,
 - a minősítést végző vezető,
 - az iskolatitkár
- a köznevelési foglalkoztatott, saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért való felelősség tartalma:

1.) Az intézményvezető felel:

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelősségi körében köteles gondoskodni:

- az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról;

- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről. A közzététel érdekében a köznevelési foglalkoztatottak kötelesek az adatvédelmi szabályzat megismerésére, majd azt követően az erre vonatkozó nyilatkozat megtételére. (Ez utóbbit a szabályzat mellékleteként kell kezelni.)
- Felelősségi körén belül köteles a betekintési jog gyakorlásának esetében, Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának a jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

2.) A minősítést végző vezető felelőssége:

- A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy – a munkavállalói érdekképviselői szerv tagja – csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

3.) Az iskolatitkár a felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy:

- a személyi iratra történő adat rávezetés a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra
- az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 3 munkanapon belül
- rávezetésre kerüljön,
- a köznevelési foglalkoztatott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a köznevelési foglalkoztatott kérelmére történt kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezesse,
- ha a köznevelési foglalkoztatott nem az általa szolgáltatott adatának kijavítását vagy helyesbítését kéri, akkor a személyzeti ügyintézőnek kezdeményeznie kell a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítést, illetve kijavítás engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul el kell végezni a javítást.
- az általa kezelt – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen az e szabályzat I/6. pontjában meghatározott iratok, valamint a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely e szabályzat I/6. pontjában foglalt adatforrásokon alapul.
- **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményeznie kell az intézmény vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.**

4.) A köznevelési foglalkoztatott felelőssége:

- A köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

IV.

Az adatvédelmi szabályok

a nyilvántartások vezetési módszerei szerint

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

- Gondoskodni kell a papíralapú adathordozók biztonságos tárolásáról. A tárolást pánccsaszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani.
- Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a közalkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak.

c) Amikor az adatkezelés folyik, az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.

d) A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell az intézményvezetőt.

A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

1. A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

2. Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:

- a fizikai biztonság,
- az üzemeltetési biztonság,
- a technikai biztonság, valamint az
- információtovábbítás biztonságáról.

2/1.) A fizikai biztonság érdekében ellátandó feladatok:

- Az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- A számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik.

2/2.) Az üzemeltetési biztonság szabályairól:

- A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek:

Igazgató

Igazgatóhelyettes

Iskolatitkár (személyzeti ügyintéző)

- Külső személy (pl.: karbantartás) számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg.
- A számítógépes rendszer vagy annak bármely eleme csak az intézményvezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat biztonságosan kell kezelni, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek el, ne sérüljenek meg.

2/3.) A technikai biztonság szabályai:

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni.
- Az adatállományok kezelése úgy kerül megszervezésre, hogy részleges vagy teljes megsemmisülés esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát az adatrögzítőnek folyamatosan ellenőriznie kell. Az adatállományok kezelése során a munkaközi mentés eszközével is élni kell.
- A számítógépes üzemeltetés biztonsága számítógépes jelszóval védett programokkal történik.
- Az adatállományokban történt változásokat naplózni kell.
- Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.
- On-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell.
- Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását ha a próbát külső szerv vagy személy végzi el kell kerülni.

4.számú melléklet

Munkaköri leírások

Igazgatóhelyettesi munkaköri leírás

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében a felelősség teljes helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

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

A nevelő- oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.

- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a gondnokkal együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
 - Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
 - Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó telephelyen is).
 - Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
 - Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját.
 - Személyzeti – munkáltatói feladatok:
 - Részt vesz a továbbképzési terv elkészítésében,
 - nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását,
- Hivatali adminisztratív feladatok:
- Elkészítetteti az iskola órarendjét,
 - Gondoskodik a leendő első tanuló beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - fokozott figyelemmel kíséri az elsőök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
 - Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről
 - (KIR tanulói jogviszonyok).
 - Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
 - Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
 - Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról.
 - Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
 - A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
 - Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.

Pedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az utasításoknak megfelelően látja el.

A munkakör tartalma

A pedagógus általános feladatai, kötelezettségei:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját.
- Nevelő – oktató munkáját egységes elvek alapján végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívül teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő – oktató munkából az
- egyes munkaköröknek (tanító, tanár) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében
- Köteles az intézmény járványügyi eljárásrendjét megismerni, az abban foglaltakat magára és a rá bízott tanulókra vonatkozóan maradéktalanul betartani.

A pedagógus alkotó módon részt vállal:

- A nevelőtestület újszerű törekvéseiből
- A közös vállalások teljesítéséből
- Az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből
- Az iskola hagyományainak ápolásából
- A tanulók folyamatos felzárkóztatásából
- A tehetséggondozást szolgáló feladatokból
- Pályaválasztási feladatokból
- Gyermekvédelmi tevékenységből
- A tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából
- A Diákönkormányzat kialakításából

- Az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből
 - Tanítási - foglalkozási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés,ellenőrzés, értékelés)
 - Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel
 - A nevelő – oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten való részvétel
 - Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
 - Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
 - A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség – vezető véleményével ,igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Nevelő- oktató munkája során:
 - A nevelést – oktatást a türelmesség elve alapján végzi
 - Figyelemmel kíséri, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai, meggyőződése miatt hátrány ne érje.
 - Nevelő– oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
 - Nevelő – oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociális-, kulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
 - A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, átadja.
 - Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket
 - Elsajátíttatja a tanulóval a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik annak betartatására
 - Szülői értekezletet, fogadóórát tart
 - A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja
 - A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad

- A tanuló és a szülő emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartja
- Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kidolgozásában, felülvizsgálatában
- Az óráközi szünetben a tanuló felügyeletére, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el

A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként

- Ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen:
- Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat
- Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
- Részt vesz :
- *az iskola sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,*
- *a gyermekek, tanulók, felügyeletének ellátásában, a diákmozgalom segítségével, a*
- *tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek –, és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében*

A pedagógus döntési jogköre:

- Pedagógiai program és módosításának elfogadása
- A nevelési - oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása
- Az intézményi házirend elfogadása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- Részvétel a tanuló fegyelmi ügyeiben való döntésekben
- A tanuló osztályozó vizsgára bocsátása
- Az intézményvezetői pályázat kapcsán szakmai vélemény kifejtése
- A pedagógus felelős:
 - A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért

- Az adminisztráció pontos vezetéséért (naplók, felszólítások, feljelentések, félévistatisztika vezetése, elkészítése, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatokfelmérések javítása)
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre éstantárgyára vonatkoztatva)
- Az átvett – az oktatást segítő – eszközökért
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért

Munkaközösség vezetői munkaköri leírás

Munkaközösség vezetői feladatok:

Az intézmény szakmai munkájának és hatékony pedagógiai működésének fejlesztése érdekében az alábbi feladatokat kell felelősséggel ellátnia:

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának végrehajtásában
- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat
- A féléves és év végi tanévzáró értekezleten összegzi, értékeli munkaközössége egész évi munkáját
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart
- Bemutató foglalkozásokat szervez
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás – és képesség szintjét
- Segíti munkaközössége tagjainak továbbképzését
- Segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját
- Jóváhagyásra javasolja munkaközössége tagjainak tanmenetét, foglalkozási terveit
- Órát látogat a munkaközössége tagjainál, tapasztalataikat megbeszéli
- Figyelemmel kíséri a szakmai felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre

- Képviseli a munkaközösség tagok érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait

Osztályfőnöki munkaköri leírás

Osztályfőnöki felelősségek:

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

- Munkavégzés során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteltetéséért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek, vagy helyettesének.
- Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi)

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumba, összesítéseket készít statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése. Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése. A hiányok pótlásának jelzése a szaktanároknak, többszöri előfordulás esetén az intézményvezető-helyettes felé.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerint értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzá-

sok mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint alemozsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- Elektronikus üzenetben értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi az osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen heti értékelést tart.
- A heti értékelés tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály foglalkozási terve alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb

megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására,

öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.

- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.

- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára.
- Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Figyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyermek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanítópedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítőszemélyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Szorosan együttműködik az osztályfőnökökkel, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal az intézményvezető-helyettes irányításával.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezlet, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- 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.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Napközis/tanulószoza nevelő munkaköri leírás

Egyéb feladatok:

- A tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében foglalkoztatási tervet készít
- A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést: megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
- gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi elkészítéséről rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat

a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja, a gyengébb tanulókat egyénileg segíti együttműködik a csoportot tanító pedagógusokkal

- A felügyeletére bízott tanulók csoportját, szükség szerint ebédteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról

- Szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn

- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez

- A foglalkozások befejeztével, amennyiben szükséges – az oktatási intézmény rendjének megfelelően csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.

A Diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.

- Megszervezi és figyelemmel kíséri a diákügyeleti rendszert.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- A lehetőségekhez mérten évente egy vagy két alkalommal papírgyűjtést szervez.
- Az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.
- Feladata a Diákönkormányzat tagjai által gondozott faliújság ellenőrzése.

Gyermek - és ifjúságvédelmi munkát segítő

Ellátja és nyilvántartja a problémamegelőző és a problémakezelő gyermek- és ifjúságvédelmi munkát az intézmény a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, és magatartás zavaros tanulóinál.

Elősegíti a nyilvántartott fiatalok egyéni fejlődését, folyamatos kapcsolatot tart a nevelőgondozó tevékenységben segítő intézmények, a gyermekvédelmi hatóság kollégáival.

Záradék:

A pedagógus köteles feleltetése utasításait végrehajtani. Munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.

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

A gyógypedagógus munkakör tartalma

Alapvető felelősségek és feladatok

Szükséges képességek

- Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása.
- Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek.
- Gyógypedagógiai terápiák ismerete.

Feladatköre részletesen

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.

- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
 - Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
 - Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére.
- Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit.

Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.

- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítségével tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.

- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre hívja a szülőt.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.
- Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
- Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

Munkakapcsolatai:

Feladatai ellátása során együttműködik az intézmény igazgatójával, igazgatóhelyettesével, a nevelőtestülettel, pedagógiai szakszolgálattal, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal, illetve az iskolában tanuló diákok szüleivel, hozzátartozóival, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő dolgozókkal és a technikai munkakörben alkalmazottakkal.

Záradék:

A gyógypedagógus köteles felettese utasításait végrehajtani. Munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató,

igazgatóhelyettes megbízza.

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

A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja

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

Alapvető felelősségek és feladatok

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.

- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

Záradék:

A fejlesztőpedagógus köteles felettese utasításait végrehajtani. Munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.

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

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkakör célja

Tanítási eszközöket készít és előkészít. Segíti a pedagógusok technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot, Segíti a pedagógus munkáját a szabadidős feladatok megvalósításában. Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Fő feladata a kijelölt tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, az intézményi működési

rend és beosztás szerint.

- Napi munkaidejének egy részében gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez, ill. az intézmény könyvtárában nyitvatartási feladatot lát el.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat sokszorosít, eszközöket vesz elő.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri.
- Az óráközi szünetekben a szabadlevegőn szervezett testmozgás (gimnasztika, labdajátékok, stb.), és játékok kezdeményezésével segíti fejleszteni a gyerekek teherbíró képességét.
- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok, stb.
- Rendszeresen tájékoztatja tanítót a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében, az egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- Szükség szerint besegít a nyári napközis és tábori felügyeletek ellátásában.
- Köteles az intézmény járványügyi eljárásrendjét megismerni, az abban foglaltakat magára és a rá bízott tanulókra vonatkozóan maradéktalanul betartani.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettes megbízza.

Záradék:

A pedagógiai asszisztens köteles felettese utasításait végrehajtani. Munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell

látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.

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

Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakörhöz rendelt tárgyi feltételek: számítógép, fénymásoló, nyomtató, szkennel, irodaszerek- eszközök,

Feladatai

- Elvégzi az iskolában szükséges adminisztratív teendőket.
- Az iskolavezetés, a nevelőtestület tagjai kérésére gépelést végez.
- Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
- Felelős a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos ügyekért.
- Intézi a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Felel a nyomtatványok megrendeléséért.
- Vezeti a dolgozók jelenléti nyilvántartását.
- Év végén segít a bizonyítványok szöveges értékelésének megírásában.
- A 8. osztályos tanulók továbbtanulási lapjait megírja.
- Felel a szakleltárak rendjéért. Ezekről pontos kimutatást vezet.
- Ellenőrzi a tantermek eszközállományát és bútorállományát.
- Felel a pánccsaszekrény rendjéért.
- Felel a nem selejtezendő anyagok tárolásáért.
- Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.
- Közreműködik a statisztikai jelentések lebonyolításában.
- Intézi az intézmény KIR bejelentéseit (Pedagógusok, alkalmazottak, tanulók).
- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- A küldemények kezelése.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- Az iratok iktatása, előírat számának feltüntetése.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.

- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintéztett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári anyag selejtezése.
- Köteles az intézmény járványügyi eljárásrendjét megismerni, az abban foglaltakat magára vonatkozóan maradéktalanul betartani.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

Záradék:

Az iskolatitkár köteles felettese utasításait végrehajtani. Munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Feladatai ellátása során együttműködik az intézmény igazgatójával, igazgatóhelyettesével, a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal, illetve az iskolában tanuló diákok szüleivel, hozzátartozóival, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő dolgozókkal és a technikai munkakörben alkalmazottakkal.

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

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

Karbantartó munkaköri leírása

A munkakörhöz rendelt tárgyi feltételek: gépek, szerszámok, takarító eszközök

Munkaköri feladatai:

- Ismeri, és magára kötelezőnek fogadja el az intézmény munkavédelmi szabályait,

munkavégzése során betartja a szükséges utasításokat.

- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak az iskola állapotáról, állagáról, az érkező visszajelzésekről.
- Folyamatosan tisztán tartja az intézmény épülete előtti járdát, árkot, kertjét felássa és felgereblyézi, belső közlekedési utakat söpri.
- Udvar, kert, udvari építmények gondozása, rendben tartása, napi takarítása.
- Virágoskertet meglocsolja.
- Amikor az udvaron lecsökkennek a teendők, segít egyéb teendők elvégzésében, helyiségek rendben tartásában (iskolaépület, tornaterem, zsibongó stb.)
- Télen eltakarítja a havat, jég mentesíti a járdákat, lépcsőket.
- A szerszámok, takarító eszközök állagát megóvjja.
- Köteles a szerszámokat olyan helyen tárolni, hogy azok ne jelentsenek veszélyt.
- A rendszeres szemétszállítást biztosítja.
- Állandóan gondoskodik a balesetet okozó tárgyak eltávolításáról.
- A intézmény tisztán tartása, az nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.
- A helyiségek felsöprése, tisztítószerves vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása
- A fertőtlenítő takarítás során a kézzel gyakran érintett felületek (a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakilincsek, korlátok, villany-és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel történő fertőtlenítése.
- A tantermekben, csoportszobákban, irodákban, mosdókban, folyosókon elhelyezett vírusölő hatású kézfertőtlenítési szerek, folyékony szappanok, papírtörölő kendők folyamatos pótlása.
- Táblák lemosása
- Ablakpárkányok portalanítása

- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken
- Szeméttartók kiürítése (WC-ben is!), szemetek konténerbe való gyűjtése
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyermek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése
- A tornateremben és a tornaszobákban a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, felmosása
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása
- Az iskola udvarának és az utcai járdájának seprése
- Parkosítás, virágosítás az utcafronton
- Karbantartó keze alá dolgozni (szükség szerint)
- Köteles az intézmény járványügyi eljárásrendjét megismerni, az abban foglaltakat magára vonatkozóan maradéktalanul betartani.

Takarító munkaköri leírása

A munkakörhöz rendelt tárgyi feltételek: takarítószeres, takarító eszközök, porszívó, szőnyegtisztító

A munkakör célja

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

Munkaköri feladatai:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása
- A fertőtlenítő takarítás során a kézzel gyakran érintett felületek (a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany-és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel történő fertőtlenítése.
- A tantermekben, csoportszobákban, irodákban, mosdókban, folyosókon elhelyezett

vírusölő hatású kézfertőtlenítési szerek, folyékony szappanok, papírtörölő kendők folyamatos pótlása.

- Táblák lemosása
- Ablakpárkányok portalanítása
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken
- Szeméttartók kiürítése (WC-ben is!), szemetek konténerbe való gyűjtése
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyermek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése
- A tornateremben és a tornaszobákban a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, felmosása
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása
- Az iskola udvarának és az utcai járdájának seprése
- Parkosítás, virágosítás az utcafronton
- Karbantartó keze alá dolgozni (szükség szerint)
- Tízórai áthozása a konyháról
- Tízóraiztatás
- Mosogatás
- Köteles az intézmény járványügyi eljárásrendjét megismerni, az abban foglaltakat magára vonatkozóan maradéktalanul betartani.

Alkalmanként végzendő közös teendők:

- A rendezvények helyszínének előkészítése
- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása

Időszakonként végzendő teendők:

- Hetenkénti porszívózás
- Ablakok, ajtók lemosása
- Függönyök mosása, vasalása
- Radiátorok lemosása
- Évszakonkénti nagytakarítás

A takarításon kívül felelős:

- A tantermek biztonságos zárásáért (ablakok, ajtók)

- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért

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

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

továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

- Köteles az intézmény járványügyi eljárásrendjét megismerni, az abban foglaltakat magára vonatkozóan maradéktalanul betartani.

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

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, az azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.