Iktatószám: klik200525001/636-1/2024

A HERÉDI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2024.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések 4
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja 4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága 4
1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 5
2. Az iskola azonosítója, fenntartója, működtetője 6
3. Az intézmény feladatellátása az alapító okirat alapján 7
4. Az iskola szervezeti felépítése, vezetése, belső kapcsolatai 8
4.1 Az intézmény szervezeti felépítése 8
4.2 Az iskola vezetője 10
4.3 Az iskola vezetősége, a vezető közvetlen munkatársai, felelősségük és hatáskörük 13
4.4 Az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 15
4.5 Az iskola képviseletének szabályai 15
4.6 A kiadományozás szabályai 15
5. Az intézmény működési rendje 16
5.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 16
5.2 Tájékoztatás az iskola dokumentumairól 17
5.3 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 17
5.4 A tanítási napok, a tanórák, az óraközi szünetek és az ebédszünet rendje 17
5.5 A tanulók fogadása, felügyelete 18
5.6 Az intézményvezetés munkarendjének szabályozása 19
5.7 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 19
5.8. A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos előírások 20
5.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 22
5.9. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete 23
5.10. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 23
5.11. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 23
5.12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 24
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 24
7. Az elektronikus úton előállított dokumentumok 26
7.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 26
7.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 26
8. Az intézmény nevelőtestülete és munkaközösségei 27
8.1. Az intézmény nevelőtestülete 27
8.2. A nevelőtestület értekezletei 27

8.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések... 28
8.4. A szakmai munkához szükséges feltételek biztosítása a pedagógusok részére 28
8.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek tevékenysége, együttműködése 28
9. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási rendje, formái 29
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 34
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok . 35
12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 36
12.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 36
12.2. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 36
12.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 37
13. A tanulók egészségvédelmével kapcsolatos feladatok 38
13.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje 38
13.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 39
13.3. A dohányzással kapcsolatos előírások 41
14. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 41
14.1. Intézményi védő, óvó előírások 41
14.2. Az iskola vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és a baleset esetén 42
14.3. A pedagógus által készített / használt eszköz bevitelének szabályai 44
15. Egyéb rendelkezések 44
15.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 44
15.2. Az intézmény működésével összefüggő egyéb rendelkezések 45
15.3. Záró rendelkezések 45
16. MELLÉKLETEK 47
16.1. Munkaköri leírás minták 47
16.2. A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletére vonatkozó általános szabályok 61
16.3. Adatkezelési szabályzat 63
16.4. Panaszkezelési szabályzat 70
16.5. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje 75
16.6 Az iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata 78

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja

Célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, belső, külső kapcsolatait.

További célja az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

Tartalma

Meghatározza a vonatkozó jogszabályokban elrendelt szabályozási kérdéseket, továbbá a működésére vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)

- Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény (Púétv.)

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban R.)

- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ vonatkozó szabályzatai, rendeletei

A fentiekben felsorolt fő jogszabályok az interneten elérhetők - kivéve a Klebelsberg Központ köznevelési intézményeinek SZMSZ-re vonatkozó eljárásai, ezért ez utóbbi egy része beépítésre került a dokumentumba.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület nyílt szavazással fogadja el, a szülői szervezet és a diákönkormányzat írásban véleményezi, melyet eljuttat az igazgatóhoz, aki e dokumentum legitimálásának folyamatában jóváhagyási jogkörrel rendelkező fenntartóhoz eljuttatja.

A dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumai: a Pedagógiai program, a Házirend és az SZMSZ nyilvánosak, elhelyezésre kerülnek egy példányban a székhelyintézmény igazgatói irodájában, továbbá megtekinthető a honlapon.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Személyi hatálya

Kiterjed az iskola:

- alkalmazottaira,

- az intézményben működő felnőtt és diákközösségekre,

- a tanulókra, a tanulók szüleire, illetve törvényes képviselőire,

- valamint mindazokra, akik belépnek az iskola területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása, betartatása feladata, kötelessége a hatálya alá tartozó valamennyi érintettnek.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg helyettese hozhat intézkedést,

- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,

- a szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az igazgatónak vagy helyettesének, illetve az igazgató által megbízott személynek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

Területi hatálya

A SZMSZ előírásai érvényesek a székhely területén a benntartózkodás ideje alatt, az iskolába vezető oda- és visszaúton, az iskolabuszon, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Időbeli hatálya / érvényessége

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra, továbbá az alkalmazottakra, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják

helyiségeit, létesítményeit. A szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.

A Szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjától lép hatályba, határozatlan időre szól és visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata

Szükséges felülvizsgálni az SZMSZ-t:

- ha az iskola működési rendjében változás történik,

- ha a jogszabály előírja,

- de legalább ötévente.

2. Az iskola azonosítója, fenntartója, működtetője

Az Alapító okirat elfogadó határozatának száma és kelte:

Hatályos alapító okiratban leírtak szerint.

Az intézmény neve: Herédi Általános Iskola

Székhelye: 3011 Heréd, Iskola utca 4.

Az intézmény alapítója neve, címe:

Alapító szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Fenntartó, működtető neve, címe:

Fenntartó neve: Hatvani Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2.

Fenntartó azonosító: 361539

Az intézmény típusa:

Hatályos alapító okiratban leírtak szerint: általános iskola.

A költségvetési intézmény besorolása:

Hatályos alapító okiratban leírtak szerint.

3. Az intézmény feladatellátása az alapító okirat alapján

Az általános iskolában nyolc évfolyamon országosan egységes követelmények szerint alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskola a tanulót az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészíti a középfokú iskolai továbbtanulásra.

A fenntartó által meghatározott köznevelési feladatokat az Alapító okirat tartalmazza.

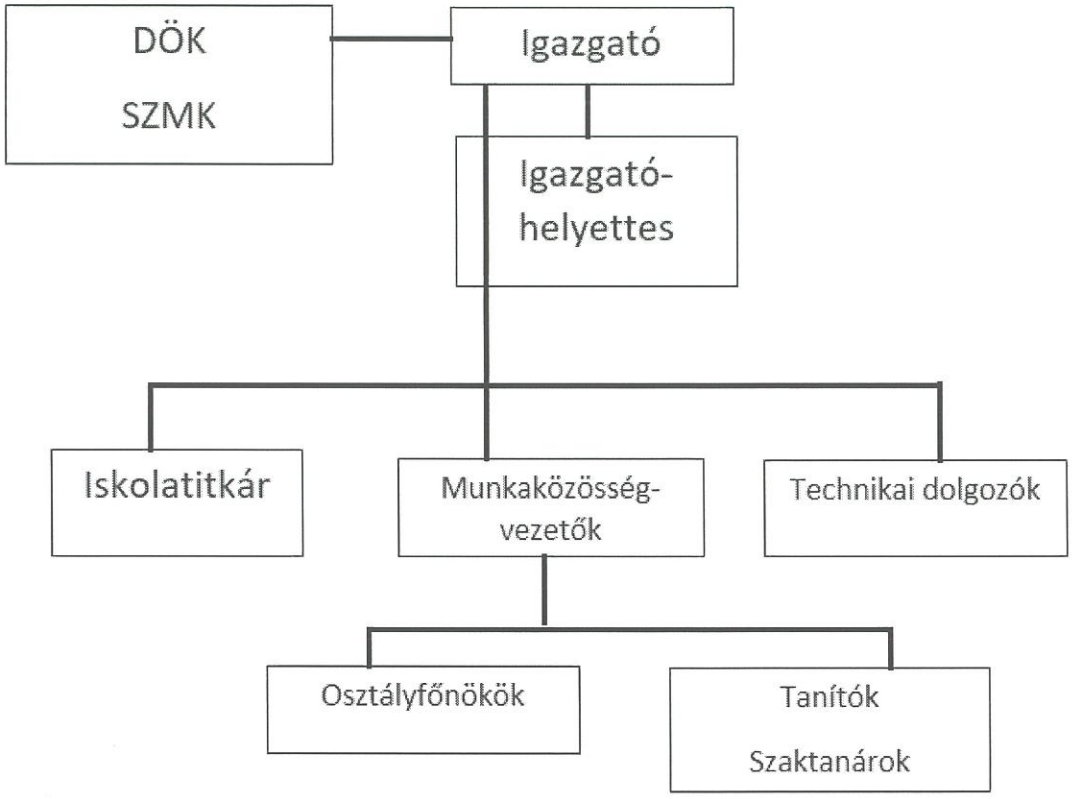
Az intézmény által ellátandó tevékenységek:

Hatályos alapító okirat szerint.

Szakfeladat száma, megnevezése:

Hatályos alapító okirat szerint.

4. Az iskola szervezeti felépítése, vezetése, belső kapcsolatai



4.1 Az intézmény szervezeti felépítése

Az iskola bélyegzői

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

• hosszú bélyegző:

A bélyegző felirata:

Herédi Általános Iskola

3011 Heréd, Iskola utca 4.

Tel: 06-37/377-014

A bélyegző lenyomata

HERÉDI ÁLTALÁNOS ISKOLA
3011 Heréd, Iskola u. 4.
Tel: 06-37/377-014
06-37/577-007

A bélyegző kezelője:

- igazgató

- igazgatóhelyettes

- iskolatitkár

- körbélyegző

A bélyegző felirata:

Herédi Általános Iskola

3011 Heréd

Iskola utca 4.

A bélyegző lenyomata



A bélyegző kezelője:

- igazgató

- igazgatóhelyettes

Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak:

- igazgató,

- igazgatóhelyettes,

- iskolatitkár.

Az intézmény vezetését az igazgató látja el. Feladatait jogszabályok[1], valamint a Hatvani Tankerület igazgatója határozza meg.

Az intézmény szervezeti egységei: a székhelyen működő szervezeti egységek, melyek vezetője az igazgató.

Az intézmény munkáját segítő testületek:

- Iskolavezetés

- Nevelőtestület

- Szakalkalmazotti közösség

- Alkalmazotti közösség

- Munkaközösségek

[1] Köznevelési törvény 69.§

- Szülői szervezetek

- Diákönkormányzat

Az iskola az igazgató közvetlen irányítása alatt áll.

A feladatellátási hely dolgozóira egyaránt vonatkoznak az alábbi értelmezések:

- A nevelőtestület tagja minden pedagógus munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatott.

- Szakalkalmazotti közösség: a vezetőkből és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

- Alkalmazotti közösség: az intézményében dolgozó valamennyi köznevelési foglalkoztatott.

4.2 Az iskola vezetője

Jogállását a köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó jogszabályok, feladatait a jogszabályok, a fenntartó egyúttal működtető, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak határozzák meg.

Az igazgatót az oktatásért felelős miniszter bízza meg.

Az intézmény vezetése körében az igazgató a tankerületi igazgató utasítása szerint:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;

- döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;

- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkeszíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;

- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;

- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottai felett;

- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;

- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást;

- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Munkáltatói jogköre:

- A dolgozó átsorolásának aláírása.

- A balesetvédelem és tűzvédelmi feladatok ellátása.

Kötelezettségvállalás értéke:

- Személyi juttatások tekintetében eljár a kiadományozás rendjében szabályozottak szerint.

- Pályázatok benyújtása és támogató szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

Kizárólagos hatásköre:

- Döntés - a véleményezési, egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a fenntartó más hatáskörébe nem utal.

Az igazgató jelentési, egyeztetési kötelezettsége - tankerületi működtetésben

Ügytípus	Illetékes tankerületi igazgató	Illetékes járási kormányhivatal
Műszaki (üzemeltetési, karbantartási) problémák	X	
Beszerzési igény jelzése	X	
Meglévő eszközök karbantartási, javítási ügyei, pótlása	X	
Szerződéssel kapcsolatos szakmai és pénzügyi teljesítésigazolás	X	
Leltár	X	

Projekttervezés	X	
Ügytípus	X	X
Szülői szervezet / DÖK működési feltételeinek biztosításával kapcsolatos problémák	X	
Rendkívüli szünet elrendelése	X	X
Rendkívüli szünet miatti tanítási hét módosítása	X	

Az igazgató jelentési, egyeztetési kötelezettsége

Ügytípus	**illetékes tankerületi igazgató**	**illetékes járási kormányhivatal**
Pedagógusok jogviszonyával (kinevezés, megszüntetés, stb.) kapcsolatos ügyek	X	
Pedagógusok szabadságával, betegszabadságával kapcsolatos ügyek	X	
Pedagógusok túlóráinak igazolása, azok elszámolásáról kimutatás készítése	X	
Beiskolázás tervezése, szervezése, lebonyolítása	X	
Tankönyvrendeléssel kapcsolatos eljárás előkészítése, szervezése, lebonyolítása	X részben átruházza a felelősre	
Tanköteles tanulók nyilvántartása, azzal kapcsolatos feladatok	X részben átruházza iskolatitkárra	X
Elsőfokú határozatok fellebbezéseinek kezelése	X	
Tanulóbalesetek jelentése	X iskolatitkár	
Intézményi dokumentumok felülvizsgálata	X	
Következő tanév tervezése, tantárgyfelosztások készítése	X	
Továbbképzési programok egyeztetése	X	
Tanulmányi versenyek ügyei	X	

Pályázatokon történő részvétel jelzése	X	
Iskolai körzethatárok kialakításával kapcsolatos ügyek	X	

4.3 Az iskola vezetősége, a vezető közvetlen munkatársai, felelősségük és hatáskörük

Az intézmény vezetőségét az igazgató és helyettese alkotja.

A jelentési-egyeztetési kötelezettségből az átruházott hatáskörben ellátandó feladatokat a 4.2- es fejezet tartalmazza.

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, és neki tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Igazgatóhelyettes (Hatásköre, felelőssége)

Feladatai:

- Utasítási és ellenőrzési jog részbeni gyakorlása az igazgató megbízása alapján.

- Helyi szintű operatív döntések meghozatala, feladatok irányítása az igazgató megbízása alapján.

További átruházott feladatok:

- Koordinálja a balesetvédelmi-, munka- és tűzvédelmi felelősök munkáját.

- Kréta intézményi adminisztrátor

- Helyettesítések szervezése

- Túlmunka elszámolás előkészítése

Ellenőrzési, értékelési feladatok:

- Szakmai munka ellenőrzése az igazgató megbízása alapján.

Szervezési feladata:

- A munkatervben meghatározott feladatok koordinálása a havi munkaterv alapján.

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a fenntartó bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, 5 évre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyében felel az igazgató által rábízott feladatokért. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Iskolavezetés

Az iskolavezetés tagjai:

- igazgató,

- igazgatóhelyettes

Az iskolavezetés feladata:

- A szakmai munka stratégiai és aktuális feladatainak meghatározása, végrehajtásának koordinálása, segítése.

- Az operatív jellegű döntések előkészítése, majd visszacsatolás azok végrehajtásáról.

- Döntésre, véleményezésre váró feladatok előkészítése.

- Az alkalmazotti értekezletek előkészítése.

Havonta meghatározott napon illetve szükség szerint ülésezik. A témától függően meghívhat, fogadhat más személyeket, intézmények, egyesületek, civil szervezetek képviselőit. Az iskolavezetés döntéseit nyílt szavazással hozza.

Meghívottak - tanácskozási joggal:

- Munkaközösség-vezetők

- Szülői szervezet képviselője

4.4 Az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény igazgatójának távolléte alatt az intézmény működésének biztosítása az igazgatóhelyettes feladata. Ez idő alatt gyakorolja mindazon jogokat, melyekre az igazgató felhatalmazást ad.

Az igazgatót tartós távolléte (30 napot meghaladó) esetén az igazgatóhelyettes - a tankerület igazgatójának megbízásával teljes jogkörben helyettesíti.

A tanítási szünetekben (nyári) az iskolavezetés valamelyik tagja, vagy az általuk megbízott személy külön ügyeleti rend szerint tartózkodik az intézményben. Ezen időszakban az ügyeleti rend a helyi rend szerint szokásos módon kerül kifüggesztésre.

Az igazgató az intézmény képviseletét szakmai kérdésekben az igazgatóhelyettesre ruházhatja.

4.5 Az iskola képviseletének szabályai

Az intézmény jogi személy, melyet az igazgató képvisel. Képviseleti jogosultságát, az intézmény képviseletét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja az igazgatóhelyettesre, illetve az általa megbízott személyre. Szükség esetén írásbeli felhatalmazást ad az intézmény megbízott képviselőjének.

Az iskolavezetést az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes, valamint az igazgató által megbízott tag képviselheti.

4.6 A kiadományozás szabályai

Az igazgató a feladatai ellátásához szükséges kiadományozási jogot a jogszabályokban, illetve a Hatvani Tankerületi Központ kiadományozási és helyettesítési rendjéről szóló utasításban foglaltak szerint gyakorolja.

Az igazgató kiadományozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;

- a Hatvani Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;

- az iskola szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadományozási jogát az igazgató maga, vagy a Hatvani Tankerületi Központ központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;

- a közbenső intézkedéseket;

- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az igazgató kötelezettségvállalási jogosultságát a Hatvani Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza (4.2. fejezetben leírtak szerint)

Az igazgató a tankerület igazgatójának írásos megbízásával jogosult a szakmai teljesítés igazolására.

Az egységes állami / hivatali működés - az intézményvezetők szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett - megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását.

Ennek megfelelően az igazgató:

- a szakmai feladatai valamint a működtetés ellátása érdekében kapcsolatot tart az illetékes tankerület igazgatójával és munkatársaival.

Az iratkezelés helye a székhelyintézmény.

A kiadományozáshoz használt bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható nyilvántartást kell vezetni. Az intézmény által használt valamennyi bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az Iratkezelési szabályzat rendelkezik.

5. Az intézmény működési rendje

5.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

- az Alapító okirat

- a Szervezeti és működési szabályzat

- a Pedagógiai program

- a Házirend

További dokumentumok:

- a tanév munkaterve

- beszámolók, elemzések

- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje, stb.)

5.2 Tájékoztatás az iskola dokumentumairól

Az alapdokumentumokról - előre egyeztetett időpontban - felvilágosítást, tájékoztatást kérhetnek a szülők, a diákok és más érdeklődők az igazgatótól.

Az osztályfőnökök minden tanév elején az első tanítási napon és az első szülői értekezleten tájékoztatást ad az alapdokumentumokról, különös tekintettel a Házirend tanulókat, szülőket érintő fejezeteiről.

5.3 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

A működés rendje

Az iskola épületei szorgalmi időben a következő időpontban van nyitva: 07:00 – 18:00.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre (szombat vagy vasárnap) - eseti kérelmek alapján - az iskola igazgatója adhat engedélyt, a tankerület hozzájárulásával.

A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) az iskola nyitva tartása az épületekben kifüggesztett rend szerint történik.

Reggel a takarító felel az intézmény épületének kinyitásáért, délután a bezárásáért.

A köznevelési intézményben munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók csak elfoglaltságuk időtartamára tartózkodhatnak az épületekben. Az épületbe való belépésükkor jelentkezniük kell a foglalkozás vezetőjénél.

5.4 A tanítási napok, a tanórák, az óraközi szünetek és az ebédszünet rendje

A tanítási napok rendje

A tanítási napok rendjét az órarend határozza meg.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - az igazgató és az igazgatóhelyettes tehet. A tanítási órák látogatására (hospitálás) csak a tantestület tagjai jogosultak, minden egyéb esetben az igazgató vagy helyettese engedélye szükséges.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik, és 16 óráig tart.

A tanítási órák rendje

A fenntartó által elfogadott - tantárgyfelosztásra épülő - órarend tartalmazza a tanítási órák és egyéb foglalkozások konkrét idejét. A tanítási órák időtartama az 1-6. órában 45 perc, a 7. órában 40 perc.

Az oktatás és nevelés a Pedagógiai programmal, valamint a tantárgyfelosztással összhangban heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

Az óraközi szünetek, valamint a főétkezésre szánt hosszabb szünet időtartamát a Házirend szabályozza.

5.5 A tanulók fogadása, felügyelete

Az iskolában reggel 7:15-től az első tanóra kezdetéig, valamint az óraközi szünetek idején pedagógus ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles az épületben, illetve az udvaron a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A két ügyeletes nevelő közül az egyik a sportpályán a tanulók között, míg másikuk a teraszon tartózkodik az ügyelet időtartama alatt.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, az igazgató vagy az igazgató helyettese, illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Tanítási órák után a tanuló csak ebédelés és szervezett foglalkozás keretében (egyéb tanórai foglalkozások) tartózkodhat az iskolában.

A nem iskolai szervezésű programok, foglalkozások előtt a tanuló 10 perccel a kezdés előtt jelenhet meg az intézményben, a foglalkoztatást vezető felnőtt felügyeletével.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor kell gyermekfelügyeletet tartani, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 fő számára igénylik a szülők.

5.6 Az intézményvezetés munkarendjének szabályozása

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül a feladatellátási helyen - reggel 7:30 -tól délután a tanórán kívüli foglalkozások végéig, 16:00 óráig - egy vezetőnek benn kell tartózkodnia.

Elfoglaltsága esetén gondoskodnia kell a helyettesítéséről.

A tanítási szünetekben (nyári) az igazgató vagy helyettese, illetve az igazgató által megbízott személy külön ügyeleti rend szerint tartózkodik az intézményben. Ezen időszakban az ügyeleti rend a helyi rend szerint szokásos módon kerül kifüggesztésre.

5.7 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint, a munkaköri leírásnak, a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A pedagógusok napi munkarendjét az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes határozza meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógusok napi munkarendjét az alábbi feladatok ellátása határozza meg:

- a tantárgyfelosztás alapján készített órarend,

- az elrendelt helyettesítések,

- az ügyeleti, felügyeleti feladatok ellátása,

- a havi programban rögzített feladatok,

- a pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb iskolai tennivalók (munkaköri leírásban meghatározott feladatok).

Az értekezletek, fogadóórák rendje a feladatellátási helyeken az éves munkatervben kerül meghatározásra.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási órai, foglalkozásai megkezdése előtt a munkahelyen (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. **A hiányzó pedagógus köteles várhatóan 3 napot meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a feladatellátási hely vezetőjéhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.**

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb:

- a tanítási óra, foglalkozás elcserélésére (szívességi helyettesítés),

- a tanítási óra elhagyására,

- a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusnak a tanulókkal / iskolával kapcsolatos adatkezelésre, adattovábbításra és azok tárolására vonatkozó előírásait az Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza.

5.8. A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos előírások

Az intézmény pedagógusai hétfőtől péntekig heti 40 órás munkaidő-keretben végzik munkájukat.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő, rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adja a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

2013. szeptember 1-jétől[2] a köznevelési törvény 62.§ 5. bekezdés rendelkezéseinek megfelelően a pedagógus- munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munka idejének 80%-át (32 óra kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

A kötelező óraszámban (24 óra) ellátandó feladatok az alábbiak:

[2] Köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdése

- tanítási órák megtartása,

- iskolai sportköri foglalkozások,

- énekkar, szakkörök vezetése,

- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, fejlesztés, stb.),

- magántanuló felkészítésének segítése.

A munkaidő többi részében ellátandó feladatok:

- a tanítási órákra való felkészülés,

- a tanulók munkájának rendszeres értékelése, a tanulók dolgozatainak javítása,

- a megtartott tanítási órák dokumentálása, a helyettesített órák vezetése,

- kísérletek összeállítása,

- dolgozatok anyagának összeállítása,

- a tanulmányi versenyek anyagának összeállítása, lebonyolítása és értékelése,

- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,

- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,

- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,

- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,

- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,

- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,

- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben, ebédidő alatt, és 16 óráig,

- tanulmányi kirándulások megszervezése, lebonyolítása,

- iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése, azokon való részvétel,

- részvétel a munkaközösségi foglalkozásokon,

- tanítás nélküli munkanapon a vezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,

- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,

- közreműködés az iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában,

- szertárrendezés, a szakleltárok és szaktantermek rendben tartása,

- pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,

- osztálytermek rendben tartása, dekorációjának kialakítása, aktualizálása.

A 40 órás munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra) a pedagógus időbeosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladat kiírása tartalmazza. A kötött munkaidő (32 óra) további időtartamában (24 +2 H betűs órán felüli rész) végzett feladatairól a nyilvántartást az aktuális jogszabályban meghatározottak szerint kell végezni.

Az intézményben dolgozó nem pedagógus munkavállalók munkarendjét az intézmény zavartalan működésének biztosításával az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes készíti el.

5.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermet, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A szaktantermek, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a tanulók és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével - átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve - a tanítási órákat követően - a technikai dolgozók feladata.

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

5.9. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az egyéb foglalkozások listáját a Pedagógiai Program tartalmazza, a foglalkozásokra való jelentkezés módját a Házirend részletezi.

Az osztályfőnökök a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük. A kiránduláson való részvétel önkéntes, annak költségeit a szülők fedezik. A tanítási idő alatti kirándulást az igazgatóval kell egyeztetni.

Múzeum, színház, mozi és kiállítás látogatása a tanítási időn kívül bármikor szervezhető a tanulók számára. Erről az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest tájékoztatni kell.

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

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

A tanulók számára a mindennapos testmozgást a testnevelés órák és a napközis foglalkozások biztosítják.

A mindennapos testedzést, a tanórán kívüli sportfoglalkozásokat a testnevelő tanárok szervezik meg ISK (iskolai sportkör) foglalkozás keretében. Ezen az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az ISK foglalkozásokat tanévenként az éves munkatervben kell megtervezni, s a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint kell megszervezni. A foglalkozások időpontjait az órarend tartalmazza, az iskola biztosítja a sportudvart és a tornatermet, valamint az öltözőket.

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

Szülők és hozzátartozók belépése és benntartózkodása az intézményben

Az intézményben a gyermeket hozó és elvitelére jogosult személy csak az arra kijelölt helyen tartózkodhat.

A szülők és hozzátartozók tanítási időn kívül (órák közötti szünet, 16 óra után) csak a helyi szabályzatban rögzítettek szerint, a vezető engedélyével tartózkodhatnak az iskolában.

Szülőkön és hozzátartozókon kívüli személyek belépése, benntartózkodása

Az iskolával kapcsolatban nem levő személyek csak a szükséges ügyek elintézésének időtartamára tartózkodhatnak az intézményben.

Helyiségek bérlőire vonatkozó szabályok

Az igazgató, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások befejezése után szabaddá vált tantermeket, tornatermet és egyéb helyiségeit bérbe adhatja. Bérbeadás esetén, az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat a (tankerületi) bérleti szerződésben kell rögzíteni. A bérleti díj megállapítását az önköltség-számítás alapján kell elkészíteni. A helyiségek bérlői, illetve rendezvények résztvevői az intézményen belül csak a kijelölt termet, folyosót és a mosdó helyiségeket használhatják a belső szabályzat szerint.

5.12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít különösen a tűz, bombariadó, ill. egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

A rendkívüli esemény létrejöttét haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak. Jelentési kötelezettsége van az intézmény minden dolgozójának!

Az igazgató rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Bombariadó és tűz esetén szükséges teendőket a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja

- biztosítja az intézmény törvényes, belső szabályzatokban, utasításokban előírt működését,

- információt nyújt a vezető számára az ott folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról,

- segíti a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását,

- megszilárdítja a belső rendet és fegyelmet,

- a hibák mielőbbi feltárásával, és a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtésével segíti a pedagógiai munka hatékonyságának fokozását.

Az ellenőrzésre jogosultak köre

- igazgató,

- igazgatóhelyettes,

- munkaközösség-vezetők,

- az igazgató által megbízott pedagógus.

Az igazgató látja el a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának, valamint a magasabb vezető és a vezető munkájának ellenőrzését.

A belső ellenőrzés tartalma

Az ellenőrzési területek közé tartozik az intézményben folyó minden tartalmi és szervezeti tevékenység célszerűségének, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed, amely közvetlen vagy közvetett formában befolyásolja a tanulók tudását, felkészültségét, neveltségét, magatartását.

Az ellenőrzés tartalma a rögzített célok, feladatok érvényesülésének, végrehajtásának vizsgálata, elemzése:

- a Pedagógiai Programban,

- a Szervezeti és Működési Szabályzatban,

- a Házirendben,

- az éves Munkatervben.

Az ellenőrzés kiterjed a tanórákra, a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokra, tevékenységekre is, továbbá:

- az iskolán kívül végzett iskolai szervezésű tevékenységre,

- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokra,

- a diákönkormányzat munkájára.

Az ellenőrzési ütemterv

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.

Az iskolai szintű ellenőrzési ütemtervét a tanév elején az igazgató készíti el, bevonva az igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A köznevelési foglalkoztatottak belső értékelésének szempontjait, a TÉR szabályzat tartalmazza.

7. Az elektronikus úton előállított dokumentumok

7.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum- rendszert alkalmazunk.[3] A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó bejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- az október 1-jei pedagógus és tanuló lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá egy külső winchesteren tároljuk.

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

Az elektronikus úton előállított illetve online kérdőíveket kinyomtatjuk, hitelesítjük és iktatjuk. Részleteiben az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

[3] 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásai a meghatározóak.

8. Az intézmény nevelőtestülete és munkaközösségei

8.1. Az intézmény nevelőtestülete

Az intézmény nevelőtestülete az intézményben dolgozó pedagógusok együttese.

8.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestületet az igazgató hívja össze, előre meghatározott témában. Az iskola az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet,

- tanévnyitó értekezlet,

- félévi értekezlet,

- tanévzáró értekezlet,

- félévi és év végi osztályozó értekezlet,

- nevelési értekezlet / szakmai nap/napok

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a tagok egyharmada kéri, illetve ha az igazgató ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi / tantestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van,

- a nevelőtestület / tantestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - az érintett személy, vagy a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet. Ez esetben szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató dönt.

Jegyzőkönyvet kell készíteni az alábbi esetekben:

- amennyiben a jogszabály előírja, továbbá

- ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete / tantestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),

- továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő kijelölt alkalmazott (hitelesítő) írja alá.

8.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A feladatellátási hely tantestülete a döntési jogkörök közül az alábbiakat adják át a megjelölt közösségeknek:

Átruházott jogkörök	A jogkör gyakorlója
A pedagógiai program helyi tantervének gondozása	Szakmai munkaközösségek
Taneszközök, tankönyvek kiválasztásának szakmai előkészítése	Szakmai munkaközösségek
Továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel	Szakmai munkaközösségek
Pedagógusok értékelésében való közreműködés, jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel	Szakmai munkaközösségek
A határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése	Szakmai munkaközösségek
A munkaközösség-vezető munkájának véleményezése	Szakmai munkaközösségek
Pedagógusok külön megbízatásai elosztásának véleményezése	Szakmai munkaközösségek
Egy osztályban tanító pedagógusok megbeszélésének kezdeményezése	Szakmai munkaközösségek
Pályázatok figyelemmel kísérése	Szakmai munkaközösségek

Az átruházott jogkörből adódó feladatok elvégzéséről a végrehajtást végző köteles tájékoztatást adni a megbízójának.

8.4. A szakmai munkához szükséges feltételek biztosítása a pedagógusok részére

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges taneszközöket, továbbá az intézményi lehetőségtől függően az informatikai eszközöket.

Az informatikai eszközt anyagi felelősség garanciájával az igazgatóhelyettestől átveszi, és anyagi felelősséget vállal annak szakszerű üzemeltetéséért.

8.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek tevékenysége, együttműködése

Cél: a szakmai munka koordinálása, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében, a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésben.

Iskolai szinten az alábbi munkaközösségeket működtetjük:

1. Alsó tagozaton tanítók munkaközössége
2. Felső tagozaton tanítók munkaközössége

A munkaközösség-vezetők személyének kiválasztásához javaslatot tehetnek a munkaközösség tagjai. A vezetőt az igazgató bízza meg 5 évre. A munkaközösségek működéséért az igazgató a felelős.

A szakmai munkaközösség jogosultságait jogszabály5 tartalmazza.

A jogszabályban meghatározottakon túlmenően az SZMSZ 8.3-as fejezete tartalmazza a munkaközösségek részére átadott jogköröket.[4]

9. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási rendje, formái

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Alapvető követelmény a fontos információk telefonon vagy személyesen való átadása az intézményvezetőnek.

A kapcsolattartás különböző formai lehetnek: munkaértekezlet, megbeszélés, fórum, megemlékezés, közös ünneplés.

A belső kapcsolattartás általános és helyi szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, értekezletekre, a vonatkozó napirendi pontokhoz a véleményezési, egyetértési és döntési jogokat gyakorló közösségek képviselőit meghívjuk, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzítjük.

A teljes foglalkoztatotti közösség gyűléseit az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, illetve az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

A foglalkoztatotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok, tudnivalók a munkaterv havi ütemtervében/havi programtervben kerülnek kiírásra. Az intézményvezető évente két alkalommal beszámol a

[4] Köznevelési törvény 71.§

nevelőtestületnek, értékeli a pedagógiai munka hatékonyságát, eredményességét. Beszámol egyszer év végén a fenntartónak.

A munkaközösség és a vezetőség kapcsolata folyamatos. Az intézményvezető részt vesz a közösségek programjain, figyelemmel kíséri működésüket, évenként értékeli a munkaközösség tevékenységét a nevelőtestület előtt

A munkaközösség-vezető évente beszámolót ír.

Kapcsolattartási rend a nevelőtestület valamint a különböző közösségek között:

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

Formái:

- vezetői megbeszélés

- különböző értekezletek

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában az érintett közösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A munkacsoportok vezetői írásban továbbítják az intézményvezetőhöz a nevelőtestület által kezdeményezett javaslatokat, valamint a munkacsoport saját működési területére vonatkozó beszámolót az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.

A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (KRÉTA, a gyermekek üzenő füzetében).

A szülői értekezletek, családlátogatások

Az osztályok, csoportok, szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. Családlátogatásokat **szükség szerint** az osztályfőnökök és a pedagógusok tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek szülőit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.

Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) nevelő-oktató pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50%-a kéri.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozóan minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az E-Kréta osztálynaplóban feltüntetni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyaknál félévenként minimum 3, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévente legalább 4 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Hagyományos kapcsolattartási formák:

- nevelőtestületi értekezletek (alakuló értekezlet, félévi beszámoló értekezlet, év végi beszámoló értekezlet)

- munkaközösségi értekezletek, foglalkozások nevelési célú értekezlet

- vezetői megbeszélések

- egyéb célú értekezlet, megbeszélés havi rendszerességgel munkaértekezlet

A tantestület a tanulókkal együtt:

- tanévnyitó ünnepély

- ünnepi alkalmak, megemlékezések (farsang, gyermeknap, világnapok, ballagás, stb.)

- tanévzáró

- szabadidős programok, kirándulások

- iskolagyűlés (rendszeresen)

A tantestület a szülőkkel együtt:

- szülői szervezetek működése- SZMK értekezletek (éves szinten min. két alkalommal)

- nyílt napok szervezése, rendezvények

Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai:

Az iskolai munka szakmai irányításának valamint az eredményes nevelő- és oktatómunka érdekében állandó munkakapcsolatban kell állni a következő intézményekkel:

- a Hatvani Tankerületi Központtal

- a települések Önkormányzataival

- az Egri Pedagógiai Oktatási Központtal

- a helyi és a körzeti óvodákkal

- a Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal

- a települések művelődési és sportintézményeivel

- az Oktatási Hivatallal (OH)

- nevelési tanácsadóval, szakszolgálattal

- a történelmi egyházakkal

- a rendőrséggel

- a vöröskereszttel

- a gyermekorvosokkal

- a védőnői szolgálattal

- a középiskolákkal

Az intézmény vezetője - vagy megbízottja - szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal egyeztet a kapcsolódó és munkánkat segítő szervekkel. Az együttműködés formáit és rendszerét a kapcsolattartó felek közösen határozzák meg. A rendszeres egészségügyi ellátás rendjét az iskolaorvos munkaterve és munkarendje határozza meg. A tanulók egészségügyi törzslapját az iskolaorvos vezeti, őrzéséről az iskolai védőnő gondoskodik. A rendszeres egészségügyi ellátás kiterjed mind a tanulókra (iskolai gyermekorvosi vizsgálatok, védőoltások, stb.) mind a dolgozókra az üzemorvosi ellátás keretében. Az intézmény kapcsolatot létesíthet minden olyan intézménnyel, vállalattal, vállalkozással, amely a tanulók nevelését-oktatást elősegítik, pedagógusoknak tapasztalatszerzési lehetőségeket biztosítanak. A nem rendszeres kapcsolatfelvételről az iskola vezetősége dönt. A kapcsolattartás formája és módja nem érintheti hátrányosan az intézmény tanulóit és dolgozóit.

A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A tanulóknak:

- az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét a Pedagógiai Program

- a Diákönkormányzat és a vezető kapcsolattartását, a tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit a Házirend tartalmazza.

A DÖK egyeztetési, véleményezési, javaslattételi és döntési jogosítványait a köznevelési törvény tartalmazza.[5]

A diákönkormányzat vezetőjének feladata a kapcsolattartás során:

Átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat, melynek értelmezéséhez a szükséges tájékoztatást, felvilágosítást biztosítják.

Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlésen[6] válaszolnak a feladatellátási hely működésével kapcsolatban feltett kérdésekre. A diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A DÖK helyi szintű működését saját működési szabályzata tartalmazza.

Iskolai szintű diákönkormányzat

Tagjai az osztályok diákönkormányzati képviselői. Működtetéséért az igazgató a felelős. A székhelyen biztosítani szükséges a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az alábbiak szerint:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,

- a működés támogatását (fénymásolás, papír).

[5] Köznevelési törvény 48.§

[6] 720/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ (8) bekezdése

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

- személyes megbeszélések

- írásbeli beszámolók

A szülői szervezet és a vezető közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményben önálló szülői szervezet működik.

A pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben a székhely SZMK vezetősége szóban vagy írásban tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A jogszabályban meghatározottakon túlmenően a szülői szervezet véleményezési jogát nem bővítjük.

A szülői szervezetek megkeresésére az igazgató a szükséges tájékoztatást, információt köteles megadni.

A szülői szervezetek képviselőit meg kell hívni azon testületi ülésekre, értekezletekre, ahol jogszabály szerint egyetértési vagy véleményezési jogosultságuk van.

Iskolai szintű szülői szervezet

A szülői szervezet szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről,

- munkatervének elfogadásáról,

- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az intézményt támogató szervezetekkel, alapítványokkal való kapcsolattartás

Az intézményt támogató egyesületekkel, civil szervezetekkel történő kapcsolattartásért, a kölcsönösségre épülő együttműködésért az igazgató a felelős, melyet ráruházhat az igazgatóhelyettesre.

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

A tanulók diagnosztizálására épülő szakmai (nevelési, tanulási) segítségnyújtásban történő közreműködés, különös tekintettel az SNI és BTMN-es tanulókat illetőn. Ennek érdekében szakmai konzultációk, esetmegbeszélések szervezése, egymás programjain való részvétel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

A kapcsolat tartalma a pedagógusok munkájának segítése, szakmai programokon való részvétellel, személyes tanácsadással, konzultációval.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében a tanuló osztályfőnöke és az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti - és Családsegítő Szolgálat munkatársaival.

Rendőrséggel való kapcsolattartás

Az intézmény a bűnmegelőzési, közlekedési témában együttműködik a Hatvani Rendőrség illetékes szakembereivel.

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, az ünnepélyek, rendezvények időpontjait, a felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.

Nemzeti ünnepek:

- március 15.
- június 4.
- augusztus 20.
- október 23.

Megemlékezés:

- ünnepség az 1848-49-es Forradalom és szabadságharc emlékére

- a Nemzeti Összetartozás Napja

- államalapítónk és a köztársaság ünnepe

- ünnepség az 1956-os Forradalom és szabadságharc emlékére

- október 6. az Aradi vértanúk napja

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepségen ünneplő ruhát (lányok: fehér blúz és sötét szoknya vagy nadrág, fiúk: fehér ing és sötét nadrág) viseljen.

Az ünnepségek, megemlékezések, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat a Házirend tartalmazza.

12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

12.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja[7], hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési- oktatási intézmény biztosította.

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

12.2. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

[7] Köznevelési törvény. 46. § (9) bekezdés

Fontos alapelv: a fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál!

E részben elsősorban azok a feladatok, határidők kerültek rögzítésre, melyek kiemelten fontosak, s amelyben az iskolának mérlegelési joga van.

A fegyelmi eljárás megindítása - a hivatkozott jogszabály kiegészítése:

- A fegyelmi eljárás megindításakor a szülőnek írt levélben fel kell tüntetni, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület nyílt szavazással bízza meg, az ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.

A fegyelmi tárgyalás lebonyolítása: - a hivatkozott jogszabály kiegészítése:

- A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot támogató pedagógus szerzi be, s ismerteti a tárgyaláson.

- Ha a gyermekvédelmi felelős indokoltnak látja, a Gyermekjóléti Szolgálat szakembere is jelen lehet.

- A háromtagú bizottság feladata, hogy gondoskodjon a jegyzőkönyv vezetéséről, s az elkészült jegyzőkönyvet 3 munkanapon belül eljuttassa az intézmény vezetőjéhez.

A fegyelmi tárgyalás lezárása, határozathozatal:

- A jegyzőkönyvet a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskolatitkár az irattárban helyezi el. Az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelő- testületi értekezlet időpontját az intézmény vezetője 3 munkanapon belül kitűzi.

- Az igazgató a fegyelmi határozatot hét napon belül írásban megküldi az érintett tanulónak, és szüleinek is.

12.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást[8] egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás megindítása

- Nincs lehetőség egyeztető tárgyalásra, ha a kötelességszegéssel vádolt tanuló egy vagy több pedagógusát vagy a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felnőttet személyiségi jogaiban, emberi méltóságában sértett meg.

[8] Köznevelési törvény 58. §-ában

- A szülő írásban vagy személyesen jelezheti, ha a megbízott személy kiválasztásával nem ért egyet.

- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni (az iskolában, a megbeszélt időpontban), amelynek célja az állaspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése. Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztető eljárás lefolytatása

- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elkövető fél, mind a kötelességszegő tanuló és szülője elfogad. Az oktatásügyi közvetítő szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

- Az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon. Ez esetben a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás befejezése

- Folytatni kell a fegyelmi eljárást: ha bármelyik fél, kiskorú tanuló esetén a szülő az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonja, vagy ha az egyeztető eljárásra rendelkezésre álló 15 nap eredménytelenül telt el.

- Fel kell függeszteni a fegyelmi eljárást (legfeljebb 3 hónapra), ha megállapodás született.

- Meg kell szüntetni a fegyelmi eljárást, amennyiben a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél vagy szülője nem kéri a fegyelmi tárgyalás folytatását.

13. A tanulók egészségvédelmével kapcsolatos feladatok

13.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

A Pedagógiai Program az egészségnevelési program részeként tartalmazza az egészségstratégiát, az egészségnevelési elveket és az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet.

A tanuló rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója együttműködési megállapodást köt az illetékes hatóság vezetőjével.

A tanulók iskola-egészségügyi ellátását az iskolaorvos, a fogorvos és a védőnő végzi.

Az iskolaorvos és a védőnő munkáját iskola-egészségügyi munkaterv alapján végzi, amely tartalmazza a tanulók egészségügyi szűrésének, ellenőrzésének ütemtervét.

A tanulók tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi szűrésen vesznek részt. A feladatellátási hely biztosítja - előre egyeztetett időpont szerint - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának előkészítését, megszervezését (a tanulók kíséretét, felügyeletét).

Az iskolaorvos és az iskolavédőnő biztosítja:

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását, a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését és szűrését;

- a kötelező védőoltásokat és azok adminisztrációját.

Az iskolaorvos és a védőnő osztályfőnöki órákon felvilágosító előadásokat tartanak, segítenek a tanulókban kialakítani az egészséges életmód iránti igényt: mindennapos testnevelés, testmozgás, a testi-lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése, a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése, baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás, személyi higiéné.

13.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az egészséget veszélyeztető helyzetek

Mentális problémák (negatív környezeti hatások, családi elhanyagolás)

- beszélgetés,

- csoportterápia,

- pszichológus segítségének igénylése.

Szenvedélybetegség: drog, alkohol

- tájékoztató előadások,

- DADA program,

- filmvetítés.

Helytelen életvitel (kevés mozgás, túlzott édességfogyasztás, alváshiány, tv és számítógép, stb. negatív hatása)

- beszélgetés.

Agresszió

- esetmegbeszélés,
- konfliktuskezelési stratégiák megismertetése.

A pedagógus szerepe a megelőzésben

- Ismerje meg a tanuló egyéni képességeit, szociokulturális helyzetét.

- Kísérje figyelemmel a családban jelentkező problémákat, a gyermek elmondása, az észlelt pszichés diszpozíciói alapján, tartson folyamatos kapcsolatot a szülőkkel (családlátogatás, fogadóóra).

- Kísérje figyelemmel diákjai tanulmányi teljesítményét.

- Ismerje fel a napi pedagógiai munkában nem fejleszthető képesség- és jártasság- hiányokat, majd jelezze a szülőknek és a segítő intézményeknek.

- Tanulási és teljesítményzavarok esetén - segítségkérés a nevelési tanácsadótó1 és a tanulási képességet vizsgáló bizottságtól.

- Beilleszkedési és magatartászavarok esetén - pszichológus segítségének igénylése.

- A gyermek elhanyagolása esetén - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá az érintett szakemberek bevonása.

Az osztályfőnök kiemelt szerepe a megelőzésben

- Ismerje meg tanítványai személyiségét, társas kapcsolatait, az osztályközösségben betöltött helyet.

- Segítse a beilleszkedési készségek javítását.

- Kísérje figyelemmel a tanulók iskolai és iskolán kívüli teljesítményét.

Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatai a megelőzésben

- Pedagógusok szemléletformálása a másság és hátrányos helyzet elfogadása iránt.

- A szülők, tanulók tájékoztatása arról, hogy milyen problémákkal, mikor kereshetik fel.

- Informálja, tájékoztatja a gyermek-és ifjúságvédelemhez kapcsolódó intézményeket.

- Egészséges életmódot támogató, bűnmegelőzést, szenvedélybetegségeket megelőző programok kidolgozásának segítése.

- Figyelemmel kíséri és kiszűri a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulókat.

- Veszélyeztetettség esetén kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolatfelvételt.

A veszélyeztetettség megelőzésére, megszüntetésére irányuló pedagógiai tevékenységek

- Sokszínű szabadidős tevékenység kínálata.

- Egészségnevelési programokra történő mozgósítás.

- Családlátogatás (több szempontú információgyűjtés, közvetlen kapcsolattartás, nyitott, egymásra figyelő, bizalmi kapcsolat szülő és pedagógus között).

- Célzott segítségnyújtás - gyermekvédelmi alap- és szakellátás keretében.

13.3. A dohányzással kapcsolatos előírások

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény értelmében a közoktatási intézmény teljes területén - zárt és nyílt térben is - dohányozni tilos!

A dohányzási tilalmat megszegőkre egészségvédelmi bírság szabható ki. A tiltó felszólítást tartalmazó igazgatói utasítás kihelyezésre került az épület bejárati ajtajára, valamint minden nyílt helyre vezető ajtóra.

14. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

14.1. Intézményi védő, óvó előírások[9]

A tanulóknak joga, hogy az iskolában biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

Az igazgató megbízatást ad az alábbi feladatok ellátására:

- munkavédelem,

- elsősegélynyújtás,

- tanulóbalesetek nyilvántartása.

A védő-óvó előírások tanulókra vonatkozó kötelességeit a Házirend tartalmazza.

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

[9] 220/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 129. § (5)

14.2. Az iskola vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

- A nevelési-oktatási intézményben, a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanu1ók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

- A tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, a fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.

- Fejleszteni kell a tanulók biztonságra törekvő viselkedését.

Az iskola minden dolgozójának ismernie kell és be kell tartania a helyi Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzvédelmi utasítás és a Tűzriadó terv rendelkezéseit.

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló-balesetek megelőzésére vonatkozó részletes szabályokat Munkavédelmi szabályzat tartalmazza. Az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot az intézmény munkavédelmi külső szakemberével és a hatósággal.

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, viselkedését folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartatni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnök kötelessége, hogy foglalkozzon a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal.

A tanév megkezdésekor az első tanítási napon ismertetnie kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

- a házirend balesetvédelmi előírásait, az iskola belső balesetvédelmi szabályait, a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat,

- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,

- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban. Továbbá fel kell hívni a tanulók figyelmét a balesetveszélyre:

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,

- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,

- rendkívüli események után,

- tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az E-Kréta naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a Balesetvédelmi terv (munkavédelem, elsősegélynyújtás, szaktanárok feladatai) tartalmazza.

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

A Munkavédelmi szabályzat részeként készített Kockázatértékelési szabályzat tartalmazza a balesetek megelőzésével összefüggő feladatokat.

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 vagy mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok:

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a KIR-ben kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanu1ónak és a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának.[10]

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet, és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A tanulóbalesetek bekövetkezése esetén ellátandó feladatok:

A tanulók felügyeletét ellátó neve1őnek 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,

- szükség esetén értesíteni kell a szülőt

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelenteni kell az igazgatónak.

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

14.3. A pedagógus által készített / használt eszköz bevitelének szabályai

A pedagógus - a minimum követelmények teljesüléséhez kizárólag az iskola SZMSZ-ében, Házirendjében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

15. Egyéb rendelkezések

15.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A médiában illetve a nyilvánosság előtt a Hatvani Tankerületi Központ utasítása szerint az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban kizárólag az intézményvezető; a projektek végrehajtásával kapcsolatban a projektvezető jogosult nyilatkozni.

[10] 20/2012 EMMI rendelet 169.§ (4).

15.2. Az intézmény működésével összefüggő egyéb rendelkezések

Egyéb rendelkezések: melyeket jogszabály előír, vagy amelyet jogszabály rendelkezése alapján máshol nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Jogszabály által előírt munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

15.3. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. szeptember 02-től hatályos.

Az SZMSZ nyilvánossága

E dokumentum 1.2-es fejezet tartalmazza az SZMSZ nyilvánosságával kapcsolatos előírásokat.

Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, amennyiben:

- a jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be,

- az alább felsoroltak valamelyike módosítást kezdeményez.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,

- a nevelőtestület,

- az intézmény igazgatója,

- a szülői munkaközösség intézményi szintű vezetősége,

- a diákönkormányzat intézményi szintű vezetősége.

Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület és az illetékes közösségek egyetértésével és az igazgató jóváhagyásával lehetséges.

Heréd, 2024. augusztus 29.



.....

Bakosné Varga Valéria Éva

igazgató

16. MELLÉKLETEK

16.1. Munkaköri leírás minták

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Herédi Általános iskola
Intézmény címe:	3011 Heréd, Iskola utca 4.
Alkalmazott neve:	.....
Munkakör megnevezése:	tanító
FEOR száma:	2431
Kinevezés dátuma	.....
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:	általános iskolai tanár/tanító (főiskolai végzettség)
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: Heti munkaidő: 40 óra Munkaidő kedvezmény: - neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 1. sz. mellékletében meghatározattak szerint: ..... óra A kötelező tanórák ellátása az adott tanév tantárgyfelosztása alapján. *Tanulókkal való közvetlen foglalkozás: tantárgyfelosztás alapján.*

A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató
	Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen vezetője:	Igazgató neve	

Ellátandó feladatok:

- A tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28 §-ban rögzített feladatok

Feladat és hatásköre:

Általános szakmai feladatok

- A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ, a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az igazgató és a tagintézmény-vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkahelyére időben érkezik, köteles 15 perccel a tanítási órája vagy foglalkozása, ügyeleti beosztása / illetve a tanítás, nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén megjelenni.
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (elektronikus napló, tájékoztató füzet, bizonyítvány, anyakönyv, félévi, év végi statisztika). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: Az elektronikus naplóban, bizonyítványban, anyakönyvben a rontást záradékolással kell javítania.
- A tanulók osztályzatait és értékeléseit az elektronikus naplóban folyamatosan vezeti.
- Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a törvényben meghatározottak szerint helyettesítésre kötelezhető.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót, vagy tagintézmény-vezetőt időben, lehetőleg előző nap értesíti, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Egyéb esetben az igazgatótól kérhet engedélyt legalább1 nappal előbb a tanóra, foglalkozás elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra, foglalkozás megtartására. A tanórák, foglalkozások elcserélését az igazgató engedélyezheti.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
- Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Szakmai feladatai:

- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- A Komplex Alapprogram keretében óráin alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. Az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít.
- Vezeti a Ráhangolódás órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.

- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a program keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a megvalósítást.
- Ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon látja el. Ügyeleti munkáját 7:30-kor kezdi és az aktuális ügyeleti rend szerint végzi, látja el.
- Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztályának. Az elektronikus naplóba az oktatás megtartását beírja, a megismertetés tényét aláíratja a tanulókkal.
- Osztálykirándulás, erdei iskola, iskolaépületen kívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást tart, aláíratja a jegyzőkönyvet a tanulókkal.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).
- Támogatja a DÖK munkáját.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket.
- Tanulói baleset estén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
- Beérkező panaszügyekben a Panaszkezelési eljárásrend szerint intézkedik.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
- Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
- A tanulók füzeteit, munkafüzeteit rendszeresen ellenőrzi.
- A témazáró felméréseket időben jelzi a tanulóknak.
- Az önálló munkákat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.
- A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, az iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket.
- Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat.
- Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Betartja a Pedagógiai Program értékelésre vonatkozó előírásait. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- A tanulókat az iskolai élet szabályainak betartására neveli, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a KRÉTA elektronikus naplóba. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- A szülőket tájékoztatja az iskola Pedagógiai Programjáról, Házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.

- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint az alsó tagozaton tanító kollégáival.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

Osztályfőnökként a következő feladatokat köteles ellátni:

- A 2-3. osztályért felelős pedagógus.
- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak, tagintézmény-vezetőjének vagy az igazgató-helyettesének.
- Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
- Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, gyógypedagógussal.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
- A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján. Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy a tagintézmény-vezetőt.
- A szülőket az intézmény által a szülők számára használt tájékoztatási formában (KRÉTA elektronikus napló) folyamatosan informálja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
- Elektronikus üzenetben/ egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza.
- Fegyelmi vétség esetén fegyelmező intézkedéseket hoz, eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
- A gyermek hiányzásait nyomon követi, az igazolásokat dokumentálja.
- Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, tájékoztató füzet, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése)
- Folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló bejegyzéseit.

- Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.
- Az osztályozó konferencia 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.
- Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
- Az iskolai munkaterv szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

- Kezeli az osztályába járó tanulók Arizona-szobai kinn tartózkodásának eseteit az alábbiak szerint:
- Már az első kimenetelnél elbeszélget az érintett tanulóval az esetről.
- Az 5. kinn tartózkodás után beszélgetést szervez, amelynek résztvevői: a tanuló, az osztályfőnök és az Arizona program koordinátora.
  - A 10. kinn tartózkodás után beszélgetést szervez, amelynek résztvevői: a diák, az osztályfőnök, a szülő, az Arizona program koordinátora, az iskolaőr. A megbeszélésről a tájékoztató füzetben / KRÉTA elektronikus naplóban értesítést küld a szülőnek.
  - A 15. kinn tartózkodás után beszélgetést szervez, amelynek résztvevői: a diák, az osztályfőnök, a szülő, az Arizona program koordinátora, az iskolaőr, az intézményvezető. A megbeszélésről a tájékoztató füzetben / KRÉTA elektronikus naplóban értesítést küld a szülőnek.
  - A 20. kinn tartózkodás után beszélgetést szervez, amelynek résztvevői: a diák, az osztályfőnök, a szülő, az Arizona program koordinátora, az iskolaőr, az intézményvezető, a Családsegítő Szolgálat munkatársa. A megbeszélésről a tájékoztató füzetben / KRÉTA elektronikus naplóban értesítést küld a szülőnek.
  - A 25. kinn tartózkodás után beszélgetést szervez, amelynek résztvevői: a diák, az osztályfőnök, a szülő, az Arizona program koordinátora, az iskolaőr, az intézményvezető, a Családsegítő Szolgálat munkatársa, az iskolarendőr. A megbeszélésről a tájékoztató füzetben / KRÉTA elektronikus naplóban értesítést küld a szülőnek.

Testnevelés tantárgyat és Testmozgásalapú alprogrami foglalkozást tanító pedagógusként:

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie /visszakérdezéssel/, hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket.
- A feldolgozott balesetvédelmi anyagot a KRÉTA elektronikus naplóba be kell jegyeznie.
- A pedagógus mindig mutassa be a veszélyes gyakorlat elemeit, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdenie, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek /öltözék, talaj, szerek állapota stb/.
- A testnevelő biztosítsa, hogy a testnevelési foglalkozásokon a tanulók karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót ne viseljenek!
- A testnevelési órákra, foglalkozásokra, ha azok nem az iskolában történnek /pl. sportpálya, uszoda/, a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- Balesetet, sérülést, rosszullétet a testnevelő köteles jelenteni a tagintézmény-vezetőnek.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaszoba valamint az öltözők állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaszobában és az öltözőkben az órát /foglalkozást/ vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért.
- A zárt tornaszobát, öltözőket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.

Környezetvédelmi felelősként:

- felügyeli és irányítja a szelektív hulladékgyűjtéssel (PET palackok zsugorítása, használtelem-gyűjtés, kupakgyűjtés) összefüggő feladatokat;
- környezetvédelmi napot szervez az iskolai munkatervben megjelölt időpontban (forgatókönyv, szervezés, lebonyolítás);
- környezetvédelmi akciócsoportot hoz létre, felügyeli és irányítja működésüket;
- részt vesz a környezetvédelmi pályázatok elkészítésében;
- akciócsoportjával ügyel az iskola belső és külső környezetének tisztántartásában, részt vesz belső környezetünk arculatának kialakításában;
- elkészíti minden év szeptember 15-ig az iskola környezetvédelmi programját;
- előadásokat szervez a környezetvédelem témakörben.

Diabétesz ellátás

- vércukorszint szükség szerinti mérése
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel / törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása

A képességkibontakoztató és/vagy integrációs felkészítés keretében a pedagógus feladata a pedagógiai rendszernek megfeleltethető tevékenységek megvalósítása, ezek:

- egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő kompetenciafejlesztés,
- az önálló tanulást segítő tanulói fejlesztés, az együttműködésen alapuló módszertani elemek alkalmazása tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon,
- a tanulói teljesítmény értékelése, értékelő esetmegbeszéléseken történő részvétel,
- mentori tevékenységek ellátása,
- a tanuló családjával történő rendszeres kapcsolattartás.
- közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában
- közreműködés az integrációs támogatási rendszerrel összefüggő módszertani adaptációt segítő munkacsoport munkájában,
- részvétel olyan továbbképzésen, amely az érintett gyermekek, tanulók felkészítéséhez szükséges
- részvétel az óvodából az iskolába illetve az alsóból felsőbe történő átmenet megkönnyítését szolgáló tevékenység segítésében
- Az integrációs program rövid –közép- és hosszútávú működési ütemtervének teljesítése.
- Az IPR megvalósításának dokumentálása a KRÉTA elektronikus naplóban.
- A tanítást- tanulást segítő eszközrendszer elemeinek alkalmazása.

Bizalmas információk kezelése (pedagógusként):

a gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Munkakörülmények:

- Munkáját az igazgató és a tagintézmény-vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.

- Munkaszobája a nevelői iroda, ahol íróasztala, szekrénye van; hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat előre egyeztetett időpontban itt fogad.
- Külső kapcsolattartásához telefon áll rendelkezésére.
- A tanulói és egyéb nyilvántartásokhoz számítógép nyomtatóval áll rendelkezésére
- Fénymásolási lehetőség áll a rendelkezésére.

Záradék:

A pedagógus köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: 2024. 03. 01.-től visszavonásig.

Kelt: Heréd, 2024. 03. 01.

A munkaköri leírást kiadta:

.....

igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Heréd, 2024.03.01.

.....

munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt: Heréd, 2024.03.01.

.....

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:		Herédi Általános Iskola
Intézmény címe:		3011 Heréd, Iskola utca 4.
Alkalmazott neve:		
Munkakör megnevezése:		pedagógiai asszisztens
FEOR száma:		
Kinevezés dátuma:		
iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye:		**Munkaidő, munkarend**[11]**:** Heti munkaidő: 40 óra
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Igazgató
Közvetlen vezetője:	Igazgató neve	

Ellátandó feladatok:

Javaslat pedagógiai asszisztens feladatokra

Fő feladata:

- Gyerekekkel való közvetlen foglalkozások ellátása ezen belül a tanulók felügyelete, kísérése, szabadidős foglalkoztatása.
- A tanítás – tanulás eszközeinek előkészítése, pedagógus munkájának segítése.
- A tanórák alatt a tanító/ tanár útmutatása alapján végzi a feladatát.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- A tanulók kíséri iskolán kívüli helyszínekre (Pl.: bejáró tanulók buszhoz való kísérése, orvosi, fogorvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba, úszásoktatásra való kíséret).
- Az óraközi szünetekben játékok kezdeményezésével, szervezett testmozgással (gimnasztika, labdajátékok, stb.) felügyeli a rendet.
- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok, stb.
- A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Rendszeresen egyeztet a tanítótóval /tanárral a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében, az intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon.
- Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.

- 11 A megfelelő rész aláhúzandó.

- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Részt vesz az intézmény baleset megelőzési munkájában.

Felelősségi Kör

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, ¬ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

Az alkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig

Heréd,

A munkaköri leírást kiadta:

XY
Igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Heréd,

Alkalmazott

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Herédi Általános Iskola	
Intézmény címe:	3011 Heréd, Iskola utca 4.	
Alkalmazott neve:		
Munkakör megnevezése:	iskolatitkár	
FEOR száma:		
Kinevezés dátuma		
iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye:	**Munkaidő, munkarend[12]:** Heti munkaidő: 40 óra	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Igazgató
Közvetlen vezetője:	Igazgató neve	

Ellátandó feladatok:

Javaslat iskolatitkári feladatokra

Általános szakmai feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezetőhelyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Részletes szakmai feladatok

- Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok - Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Informatikai feladatainak ellátása során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti. - Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit. Titkári feladatok Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza: - a kommunikációs alapismereteket, - az irodatechnikai alapismereteket, - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatokat lát el, betartva az adatkezelési szabályokat
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat. Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.

- 12 A megfelelő rész aláhúzandó.

- Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai
- Az Igazgató utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással kapcsolatos egyes feladatokat.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében ellátja az érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Nyilvántartja a tanulók igazolásait (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás,stb.)
- Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: osztályozó és javító vizsgák szervezésében, adminisztrációs teendőiben.
- Intézi az első osztályosok beíratását.
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel.

Felelősségi Kör

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, ¬ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

Az alkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig

Heréd,

A munkaköri leírást kiadta:

Igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Heréd,

munkavállaló

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Herédi Általános Iskola	
Intézmény címe:	3011 Heréd, Iskola utca 4.	
Alkalmazott neve:		
Munkakör megnevezése:	takarító	
FEOR száma:		
Kinevezés dátuma:		
iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye:	**Munkaidő, munkarend[13]:** Heti munkaidő: 40 óra	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Igazgató
Közvetlen vezetője:	Igazgató neve	

Ellátandó feladatok:

Javaslat takarító feladatokra

- Igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát.
- Napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket.
- A tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- Vezetői utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást.
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása porszívózza a szőnyegeket.
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását.
- A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az Igazgató utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását, függöny mosást, ajtók, csempék lemosása.
- A nagytakarítások alkalmával – az Igazgató utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.

13 A megfelelő rész aláhúzandó.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az Igazgatónak.

Felelősségi Kör

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, ¬ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

Az alkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig

Heréd,

A munkaköri leírást kiadta:

XY
Igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Heréd,

Alkalmazott

16.2. A nevelőtestület értekezletére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Az iskolaigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül a nevelőtestületi kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Programot, ill. annak módosítását

- az SZMSZ-t, ill. annak módosítását

- a Házirendet, ill. annak módosítását

- az iskolai munkatervet

- az iskolai munkára irányuló átfogó elemzést, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A munkaközösség írásban továbbítja az igazgatóhoz:

- A munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez

- a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelését, az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

Szóban ismerteti a munkaközösség véleményét az igazgatói megbízással összefüggő nevelőtestületi értekezleten a vezetői programról, de a munkaközösség véleményét tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatot a nevelőtestületi jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló, illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét, és a diákönkormányzat képviselőjét akkor, ha valamely napirendi pontnál egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorol.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató vezeti.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű többséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető vezeti, amelyet az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Döntéseit egyszerű többséggel hozza.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestület értekezletekhez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az iskolában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére az értekezleten nem jelenik meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

Az alkalmazotti közösség értekezletét – a vezetői megbízással kapcsolatos értekezlet kivételével – az igazgató vezeti. A rendkívüli értekezlet összehívását legalább egy munkanappal előbb közölni kell.

16.3. Adatkezelési szabályzat

A szabályzat hatálya kiterjed az iskola igazgatójára, vezető beosztású alkalmazottaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény tanulóira.

E szabályzat szerint kell ellátni:

- az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (alkalmazotti adatkezelés)

- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés)

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra is.

A tanulókkal ill. alkalmazottakkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az iskolában az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:

- az iskola igazgatója,

- az igazgatóhelyettes,

- az iskolatitkár,

- a saját adatainak közlése tekintetében az alkalmazott tartozik felelősséggel.

Az iskola igazgatója felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények ellenőrzéséért.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

Nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság

- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám

- munkaviszonyra alkalmazott jogviszonyra vonatkozó adatok

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,

- munkában töltött idő, besorolással kapcsolatos adatok,

- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,

- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,

- szabadság, kiadott szabadság,

- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,

- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcíme,

- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,

- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- Az iskola alkalmazottainak adatkezelését az iskolatitkár végzi.

- A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

- A szabadság, valamint a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az iskolatitkár vezeti.

- A személyi juttatásról szóló nyilvántartást az iskolatitkár vezeti, amelyről egy példányt a személyi anyagba helyez.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

- Az alkalmazotti alapnyilvántartást az iskolatitkár vezeti.

- A nyilvántartást védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítása és nyilvánosságra hozatal ellen.

- Az alkalmazott nyilvántartott adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

- A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

- Az iskola a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

- A nyilvántartott adatok továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizető helynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

- A fenti adattovábbítás írásos megkeresésére postai úton, ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, illetve e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával, intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

- Az adattovábbítás az igazgató aláírásával történik.

Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

- Az alkalmazott a saját anyagába a nyilvántartott adatokba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.

- Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

- Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti.

- Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

- Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Személyi irat

Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazott jogviszony létesítésekor (ideértve az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe sorolandók:

- személyi anyag iratai

- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok

- az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok

- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A személyi irat kezelése

Az iskola állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az iskolatitkár feladata.

A személyi iratokban a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- az alkalmazott felettese

- a feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv

- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy

- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság

- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság

- az illetmény-számfejtési feladatokkal megbízott személy

- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és munkavédelmi szerv

- más jogviszony alapján keletkezett iratokban az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr).

Az iskolában keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok iratkezelési előírásai alapján történik.

Az alkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintetteknek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A személyi anyag tartalma:

- adatfelvételi lap,

- szakmai önéletrajz,

- az erkölcsi bizonyítvány

- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél(ek) másolata(i)

- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány(ok) másolata(i)

- kinevezés és annak módosítása(i)

- a vezetői megbízás és annak visszavonása,

- a besorolás iratai, alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,

- az áthelyezésről rendelkező iratok,

- a teljesítményértékelés,

- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,

- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat.

A felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

A foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor az iskolatitkár összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

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

A személyi anyagnak „betekintési lap"-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „betekintési lap"-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazotti személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtőbe a tartalomjegyzéken fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított öt évig meg kell őrizni.

Tanulók adatainak kezelése és továbbítása

Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

- Az iskola igazgatója, az igazgatóhelyettese, az iskolatitkár, ill. a tanuló adataival feladata során kapcsolatba kerülő pedagógus (pl. osztályfőnök, gyermekvédelmi felelős, stb) felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

- Az iskolatitkár felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

Nyilvántartó és kezelhető tanulói adatok

A tanulók személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, ifjúságvédelmi célból, iskola egészségügyi célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Nyilvántartott adatok:

- tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

- Szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye

- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok

- felvétellel kapcsolatos adatok

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,

- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,

- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

- a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,

- a tanuló diákigazolványának sorszáma,

- a tanuló azonosító száma,

- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

- minden más adat a szülő hozzájárulásával

- jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok továbbítása

A tanulói adatok az alábbi célból továbbíthatók az intézménytől:

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

- sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményének,

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, ill. a továbbtanulásához

- a diákigazolvány kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,

- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából.

- családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek a gyermek védelme érdekében.

Az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendje

A tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

- Az igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, feladatköre vagy megbízása szerint a pedagógus (pl.: osztályfőnök), a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

- Az iskolatitkár feladatai a tanulói nyilvántartásra szolgáló beírási napló vezetése, valamint a diákigazolványok sorszámát, tanulói azonosítót tartalmazó nyilvántartás vezetése. A beírási naplót és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítja. Gondozza a diákigazolványok elkészítéséhez szükséges igénylőlapokat.

- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt.

- A törzslapok és a bizonyítványok őrzésére az igazgatói szobában elhelyezett lemezszekrény szolgál.

- A tudás értékelésével kapcsolatos adatkezelésben - a saját tantárgya tekintetében - a pedagógus is illetékes.

- A baleseti felelős (iskolatitkár) kezeli a tanulóbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

- Az osztályfőnök kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatokat, és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó iratokat.

- Az igazgató adhatja ki az adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az igazgató jelöli ki.

- Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a tanuló arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a tanuló figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

- A cselekvőképességükben korlátozott gyermekek jogainak védelmében indokolt az a szabály, miszerint „kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét".

- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről.

Titoktartási kötelezettség

- Az igazgatót, igazgatóhelyettest, az iskolatitkárt, a beosztott pedagógust, a gyermekvédelmi felelőst, a balesetvédelmi felelőst, a technikai dolgozókat továbbá azt, aki esetenként közreműködik a tanulók felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, melyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás illetve intézményi munkája során szerzett tudomást.

- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közt a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.

- A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra is, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, mely a törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végző és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

Záró rendelkezés

Jelen Adatkezelési Szabályzat a Herédi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként az SZMSZ-szel egyidejűleg lép hatályba, és hatályos módosításáig, ill. visszavonásáig.

16.4. Panaszkezelési szabályzat

Jelen szabályzat a Herédi Általános Iskola működésével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja elő.

A szabályzat az iskola egységére és alkalmazottjaira, tanulóira szóban vagy írásban tett panasz és kérelem kezelésére vonatkozik.

Célja: Az iskola partnerei közvetlenül értesíthessék az illetékeseket problémáikról, panaszaikról.

A panaszkezelési eljárás alapvető céljai, hogy:

- a diákok az őket ért sérelmeket retorzió nélkül feltárhassák,

- sérelmek orvoslásra kerüljenek,

- a megfelelő következtetések levonása, a szükséges intézkedések megtétele nyomán megelőzhetők legyenek a további hasonló sérelmek.

A diákok panaszukkal, kérdésükkel fordulhatnak:

- az érintett pedagógushoz,

- az osztályfőnökhöz,

- a diákönkormányzathoz, illetve a diákönkormányzatot segítő pedagógushoz,

- az igazgatóhoz.

A diákok védettségük érdekében a panaszkezelési folyamat minden pontján, szabadon dönthetnek arról, hogy közvetlenül, vagy választott képviselő útján kívánnak-e eljárni.

A diákok kérdésüket, panaszukat megtehetik szóban és írásban egyaránt.

A kérdésfeltevés, panasztétel módja:

A diák

- világosan, tényszerűen fogalmazza meg problémáját, kérdését,

- adja meg, kihez intézi a kérdést, kitől várja a probléma megoldását,

- fogalmazza meg, mikor tekinti a problémát megoldottnak,

- döntse el, hogy közvetlenül, vagy választott képviselő útján akar-e eljárni, ez utóbbi esetben kérje fel képviseletére azt a személyt, aki problémáját megfelelő módon képviselni tudja,

- döntse el, hogy szóban vagy írásban akarj-e kérdését feltenni, problémáját felvetni, amennyiben az írásbeli utat választja, kérdését az érintettnek személyesen, vagy választott képviselője útján is eljuttathatja, illetőleg a kérdésgyűjtő ládában elhelyezheti.

A válaszadás módja:

A címzett a törvény értelmében 30 napon belül köteles a kérdésre érdemi választ adni, illetve a szóban forgó ügyet legjobb tudása szerint megoldani.

Ha a diák valamely konkrét panaszával a felsoroltak bármelyik szintjén is indítja el a folyamatot, elutasítani, vagy alacsonyabb szintre visszautalni csak akkor lehet, ha erről közösen kialakított és előzetesen elfogadott szabály így rendelkezik.

A panaszkezelési folyamat elindítása érdekében a diák a tanévben bármikor fordulhat a felsorolt személyekhez, csoportokhoz.

Az iskola nyilvánossága előtti véleménynyilvánításra a közgyűlésen van mód. A közgyűlésen az iskola diáksága mellett részt vesz az iskolavezetés, a tantestület és a szülői munkaközösség képviselője is. Ezen a rendezvényen bármelyik megjelenthez intézhetnek kérdést a diákok.

A kérdésfeltevés lehet:

- előzetesen leadott írásbeli,

- helyben feltett szóbeli kérdés – a kérdést itt is felteheti az érintett maga, illetve választott képviselője.

Amennyiben a panaszkezelési eljárás elindítója az eljárás során született választ, illetve a probléma megoldását nem találja kielégítőnek, joga van magasabb panaszkezelői szinthez fordulni.

Eljárási rend

Tanár

- iskolai diákönkormányzathoz fordul (bármikor),

- igazgatósághoz fordul (iskolavezetési értekezleten, rendkívüli esetben vagy bármikor),

- panaszt tehet egyénileg vagy a munkaközösségen keresztül.

Az illetékes szóban vagy írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről 30 napon belül.

Szülő

- a szaktanár kezeli a problémát, (fogadóórán vagy külön időpontban), vagy tájékoztatja az igazgatót,

- osztályfőnök kezeli a problémát (fogadóórán, szülői értekezleten vagy külön időpontban), vagy tájékoztatja az igazgatót,

- közvetlenül fordul az igazgatóhoz (fogadóórán vagy előre egyeztetett időpontban)

- fentieken kívül panasz tehet még az SZMK-nál, akik az igazgatóhoz fordulnak a panasszal.

Az illetékes szóban vagy írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről 30 napon belül.

Tanuló

- diákönkormányzati képviselőkhöz fordulhat (bármikor)

- diákönkormányzatot segítő tanárhoz fordulhat (bármikor)

- szaktanárhoz fordulhat (bármikor)

- osztályfőnökhöz fordulhat (bármikor)

- igazgatóhelyetteshez fordulhat (bármikor)

- igazgatóhoz fordulhat (fogadóórán vagy előre egyeztetett időpontban)

Az illetékes szóban vagy írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről 30 napon belül.

Ha a panaszos szóban megfogalmazott kérdésére, illetve problémájára nem kap érdemi választ, írásban fordulhat felsőbb fórumhoz, melynek hierarchiája a következő:

1. DÖK
2. Szaktanár
3. Osztályfőnök
4. Tantestület
5. Igazgatóság
6. Fenntartó

A fentiek 30 napon belül írásban válaszolni kötelesek.

A panasz hatékony kezelése érdekében az írásbeli emlékeztetőben a következő pontok jelenjenek meg:

1. A panasz fontos megfogalmazása.
2. Mikor tekinti a problémát megoldottnak?
3. Kinek címezi a kérdést, kitől várja a megoldást?
4. Felajánlás (amivel hozzájárulhat a probléma megoldásához)

Felelősök

Az igazgató és az igazgatóhelyettes

Jelen szabályzat a Herédi Általános Iskola SZMSZ-ének mellékleteként annak hatályba lépésétől érvényes, s módosításáig, vagy visszavonásáig hatályos.

16.5. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében.

A szabálytalanságok alapesetei

- A szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)

- A nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az Intézményvezető felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény

- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,

- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértékben megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)

- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Intézményünkben a szabálytalanságok kezelése az igazgató feladata.

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerébe történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni az iskola igazgatóját.

Ha a vezető az adott ügyben érintett, felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Az iskola igazgatójának kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Az intézményvezető illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására.

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Fegyelmi ügyekben az intézményvezető vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,

- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,

- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket" beazonosítja, (a hasonló kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára.

A szabálytalanság/intézkedési nyilvántartása

Az intézményvezető feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;

- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;

- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

Az eljárásrend kiadományozása mellett az intézmény vezetője dönthet úgy, hogy:

- csoport értékelje a költségvetési szerv működése során előforduló szabálytalanságokat, és a szakértői csoport egyúttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre;

- szabálytalansági felelős jelöl ki a szabálytalanságok észlelésére és a kapcsolódó intézkedések koordinálására; ebben az esetben a szabálytalansági felelős munkaköri leírása tartalmazza a feladatot, a jelentési kötelezettségeket;

- az általános, a költségvetési szerv egészére érvényes elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrend mellett az egyes vezetők kötelesek a saját területük tevékenységének szabályozása során a szabályzattól való eltérés eseteit, az eltérés, a szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

Záró rendelkezés

Jelen szabályzat a Herédi Általános Iskola SZMSZ-ének mellékleteként annak hatályba lépésétől érvényes, s módosításáig, vagy visszavonásáig hatályos.

A szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell.

16.6 Az iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az közoktatási intézmény jellemzői:

Neve: Herédi Általános Iskola

Címe: 3011 Heréd Iskola u.4.

Típusa: Általános iskola

OM azonosító: 200525

KK: 094007

Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Klebelsberg Központ

1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.

Hatvani Tankerületi Központ

3000 Hatvan, Radnóti tér 2.

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére,

- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,

- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

A könyvtárosi feladatok ellátásával megbízott pedagógus a vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba veszi.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,

- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,

- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására a megbízott pedagógus a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,

- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,

- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,

- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ könyvtárhasználati kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni

- 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 segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,

- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,

- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,

- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.

- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja, pedagógusa és nem pedagógus alkalmazottja igénybe veheti. 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 könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben két hét. 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.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejét az iskola évente határozza meg. 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 számítógép használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépet 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 bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár" is, amelynek anyagai a könyvtárban erre a célra kijelölt polcokon vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

A pedagógusok az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket (információhordozók: cd, cd-rom, dvd).

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel."

210/2009. (IX. 29.)

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Gyűjtőkör:

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

Gyűjteményszervezés:

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatának szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,

- módszereit,

- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

A gyarapítás:

Könyvtárunk állománya vétel, ajándék útján gyarapodik.

A beszerzés forrásai

Vétel:

- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltoktól, kiadói

üzletekből)

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel.

Ajándék:

- az ajándékozás, mint gyarapítói mód független a könyvtári költségvetéstől

Az iskolai könyvtár ajándékként kapott könyveket, külön ajándékleltározási nyilvántartásba vezeti.

A dokumentumok állományba vétele:

A könyvtárba érkező (gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 5

napon belül állományba vesszük.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátjuk az iskola bélyegzőjével, leltári számmal és raktári jellel.

Állományapasztás:

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől,

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,

- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,

- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,

- természetes elhasználódás,

- hiány.

Minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros tanár csak javaslatot tehet a törlésre.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a nyolc évfolyamos általános iskolai oktatás történik. Könyvtárunk típusa szerint jogilag a Hatvani Tankerületi Központ fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános, könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

Földrajzi elhelyezkedése: az iskola településünk központjában található, a községi könyvtár közvetlen szomszédságában.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör)

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a megyére és településünkre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok (CD, DVD, CD-ROM)

Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv

- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (DVD, videokazetta)

- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók (CD-ROM, multimédiás CD)

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva:

- lírai, prózai és drámai antológiák

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei

- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei

- közép- és felsőszintű általános lexikonok

b) A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek

- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok

- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok

- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek

- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek

- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

c) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi,

tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Heves megyére és Herédre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD, DVD, CD-ROM.

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói 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 **díjtalan.**

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. Az iskolai könyvtárat a beiratkozott olvasók használhatják.

A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- A könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni tilos!

- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, illetve kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név

- évfolyam

- születési hely, idő

- lakcím

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozásáról az osztályfőnök tájékoztatja a könyvtáros tanárt, a távozó tanuló köteles leadni a könyvtárból kölcsönzött dokumentumokat. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollegák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,

- kölcsönzés,

- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,

- a külön gyűjtemények: audiovizuális anyagok.

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,

- az információk kezelésében,

- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,

- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel, illetve olvasójeggyel szabad.

- A kölcsönzés nyilvántartása olvasójegyen, illetve a kölcsönzési lapon való rögzítésével történik, melyet a kölcsönzők aláírásukkal igazolnak.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb két dokumentum kölcsönözhető két hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén öt hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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 tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

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

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

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 megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

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

A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- szerző

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat

- kiadás jelzése

- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve

- kötés: ár

- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

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

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. Minden megvásárolt tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- *Az iskolai könyvtárból a _____.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.*

- *202___. június _-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket*
- *A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.*

_____ _____

Aláírás *osztály*

_____

Szülő aláírása

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

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

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tartós könyvek" elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

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 átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes.

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 leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,

- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását

- azonnal jelzi 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)

- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, 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 félévkor és a tanév végén értekezleten összefoglalja,

- kezeli a tanári kézikönyvtárat, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,

- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,

- olvasószolgálati munkát végez és vezeti a kölcsönzések nyilvántartását,

- könyvtárhasználati órákat tart az iskola pedagógiai programjának megfelelően,

- felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,

- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

A szervezeti és működési szabályzat legitimációs záradéka

- **A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata**

A Herédi Általános Iskola **diákönkormányzata** az intézmény szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Heréd, 2024. augusztus 29.

.....Heffner Liliána.....
a diákönkormányzat diák-képviselője

- **A szülői szervezet véleményezési nyilatkozata**

A Herédi Általános Iskola **szülői szervezete** az intézmény szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Heréd, 2024. augusztus 29.

Radócziné Mónika

a szülői munkaközösség elnöke

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata
A Herédi Általános Iskola **nevelőtestülete** az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Heréd, 2024. augusztus 28.

Horváth Izabella
a nevelőtestület képviselője

- **A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata**

A Herédi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az Nkt. 25. § (1) és 83. § (2) g) pontja értelmében a mai napon jóváhagyom.

....., 2024. ……..

.....
a fenntartó képviselője

A szervezeti és működési szabályzat 2024. szeptember 1-től hatályos.

Herédi Általános Iskola 9911 Heréd, Iskola utca 4.

.....
Bakosné Varga Valéria Éva
igazgató