Nyírbátori Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
OM azonosító: 200915

2023. július 24-től

Készítette: Nagyné Bagaméri Éva

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA , MEGTEKINTÉSE 6
AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA SZERINTI FELADATAI 6
A VEZETŐK ÉS ALKALMAZOTTAK 6
A VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETTEK KÖRE 7
AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA ÉS LENYOMATA, HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE 7
KIADMÁNYOZÁS RENDJE 8
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 9
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 12
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK 13
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE 13
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI 15
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK 15
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE 16
Az általános intézményvezető-helyettes feladat-és hatásköre: 16
Az általános iskolai alsó tagozat intézményvezető-helyettes feladat-és hatásköre: 16
Az általános iskolai felső tagozat intézményvezető-helyettes feladat-és hatásköre: 17
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE 18
A VEZETŐK BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 18
AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 19
A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA 19
Az osztályközösségek 20
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 21
A VEZETŐ ÉS AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS, ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA 22
AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE 25
AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE 26
SZAKMAI FELADATOKAT ELLÁTÓK FELADAT – ÉS HATÁSKÖRE 26
Egyéb megbízásokat végzők feladat-és hatásköre 29
EGYÉB MUNKAKÖRÖK FELADAT-ÉS HATÁSKÖREI 29
A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉS 31
A nevelőtestület 31

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések 32
A szakmai munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartásának rendje 34
A MŰKÖDÉS RENDJE 35
A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai 35
A tanév rendje és annak közzététele 35
Az intézmény nyitva tartása , a tanulmányi rend 35
A tanuló felvétel helyi szabályai 36
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel 38
A tanulóknak az intézményben való benntartózkodásnak rendje 38
Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje 38
Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje 38
A berendezések használata 39
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE 39
ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 40
KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA, RENDJE 41
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 44
AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, A FOGLALKOZÁSOK RENDJE 46
INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 48
Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén 51
BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYAI 53
A NEVELÉSI -OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 56
A fegyelmi eljárást megelőző eljárás részletes szabályai 56
A fegyelmi eljárás szabályai 57
A FELADATELLÁTÁS KÖVETELMÉNYEI, AZ ALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 58
A PEDAGÓGUS ELŐMENETELI RENDSZERE, ÉLETPÁLYA 59
A PEDAGÓGUS MUNKEIDEJÉNEK BEOSZTÁSA, HOSSZA 60
A PEDAGÓGUS MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK 61
AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE 63
AZ ALKALMAZOTTI JOGVISZONYBÓL EREDŐ KÖTELEZETTSÉGSZEGÉS 63
A NEVELÉSI-OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK MEGSZEGÉSE 64

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE 65
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 65
EGYÉB SZABÁLYOZÁS 66
A pedagógusok használatába adott eszközökre vonatkozó szabályok 66
Jutalmazás, kereset-kiegészítés 67
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali tikok megőrzése 67
Szabadság kiadása 68
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése 68
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése 68
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése 69
Szülői nyilatkozatok kérése 69
Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 69
Telefonhasználat 70
Fénymásolás 70
Dokumentumok kiadásának szabályai 70
Internet használata 70
Kártérítési kötelezettség 70
Az intézmény kártérítési felelőssége 71
Tanuló kártérítési kötelezettsége 71
A panaszkezelés rendje 71
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 74
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül 75
Kommunikációs és információs rend 75
Munkaruha juttatás 75
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 78
A szabályzat hatálya 78
I. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai: 117

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az iskola jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a szülők, tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében a Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola nevelőtestülete az iskolai diákönkormányzat és a szülők véleményének kikérésével a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CLXXIX törvény a nemzetiségek jogairól
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet - a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet a Két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 60. §. a felnőttoktatásra vonatkozó külön rendelkezések

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA , MEGTEKINTÉSE

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az intézmény munkavállalói véleményezték és az intézmény nevelőtestülete jóváhagyásra javasolta.
A szervezeti és működési szabályzat érdeklődők megtekinthetik papír alapon és az intézmény honlapján.
A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.
Ha a szervezeti és működési szabályzat szabályozásai a fenntartó számára többletköltséget eredményez, akkor az a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA SZERINTI FELADATAI

Az intézmény neve: Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola
Székhelye: 4300 Nyírbátor, Zrínyi út 48.
Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve: Mátészalkai Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 4700 Mátészalka, Kölcsey utca 10.
Gazdálkodási jogköre: Önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

Alaptevékenysége:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol nyelv)
- integrációs felkészítés

Illetékessége, működési köre: Nyírbátor Város

A VEZETŐK ÉS ALKALMAZOTTAK

Az intézmény vezetőjét **a köznevelésért felelős miniszter** nevezi ki. Az intézményvezető az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat a Mátészalkai Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

Az intézményvezetői megbízás feltétele

- Rendelkezzen a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges meghatározott szakképzettséggel;
- Pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettséggel;
- Legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy tanóra, vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat;

- A nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben történő határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazással.

Az alkalmazás feltételei
Az intézményben foglalkoztatottakra a 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról és 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról és a **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről** vonatkozó rendelkezései az irányadóak. Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.
A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. Az intézményi dolgozók feletti munkáltatói jogkört a kinevezés és a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézményvezető gyakorolja.

A VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETTEK KÖRE

A 2007.évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alapján vagyon- nyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.
Intézményünk közalkalmazottai közül a fentiek szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli:

- a nevelési-oktatási intézmény vezetője;

AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA ÉS LENYOMATA, HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE

Az iskolát elhagyó dokumentumok aláírására egy személyben az intézményvezető jogosult.
Az iskola cégszerű aláírásakor az aláírók:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- iskolatitkár

Az iskolatitkár a bélyegzőhasználati joga kiterjed:

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

A dokumentumok lebélyegzése előtt az intézményvezetővel egyeztetni köteles.

A bélyegző napközben az iskola titkárságán található, a nap végén a páncél szekrényben elzárva kell tárolni. A bélyegző elővétele, elzárása az iskolatitkár feladata.

A bélyegzőt kivinni az irodából csak az iskolavezetéssel történt egyeztetés után lehetséges. A bélyegzőt csak átvételi elismervény alapján lehet kiadni, elvinni az épületből. Erre engedélyt az iskola intézményvezetője, távolléte esetén az őt helyettesítő helyettes adhat írásban.
Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Bélyegzők lenyomata:	Hosszú bélyegző 	Körbélyegző
Bélyegzők felirata:	.Hosszú bélyegző felirata Mátészalkai Tankerületi Központ Nyírbátori Magyar – Angol Kéttannyelvű Általános Iskola 4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48. OM: 200915	Körbélyegző felirata

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

KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyeket a tankerületi igazgató nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

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

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá (kivétel, ha őt tartós távolléte miatt helyettesíteni kell).
Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítési rend szerint megbízott helyettesítő pedagógus.
Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám

- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „ A kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

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

- alapdokumentum
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve
- egyéb belső szabályzatok.

Alapdokumentum
Az alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit.** Az intézmény alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Pedagógiai program
A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.
A pedagógiai program elérhető az intézmény honlapján, megtekinthető az intézményvezetői irodában.

Éves munkaterv
Az iskola minden tanév elején a pedagógiai és nevelési program alapján elkészíti éves munkatervét.
A munkatervben meghatározzuk:

- A tanév rendjét, szervezési feladatait
- A tanév kiemelt nevelési-oktatási céljait és feladatait, melyekhez hozzárendeljük a tevékenységi formákat
- A munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, felelőseit és határidőket.
- Mellékletben gyűjtjük össze az egyéb tartalmakat (szakmai munkaközösségek tervei, továbbképzési terv, diákönkormányzat terve, stb.)

Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.
A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

A Két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelve

Alapelvek

1. A két tanítási nyelvű iskolai oktatásban a tanítás egyidejűleg két nyelven, magyarul és idegen nyelven (célnyelven) folyik. Célnyelv bármelyik idegen nyelv lehet.

2. A célnyelven tanított tantárgyak megválasztása az iskola jogköre. Kívánatos azonban, hogy elsősorban azokat a tantárgyakat válasszák, amelyek legjobban megfelelnek a tanulók életkori sajátosságainak.
3. A célnyelven tanított tantárgyakat, a tannyelvek idő- és tartalmi megoszlását az iskola a Két tanítási nyelvű iskolák kerettanterve alapján határozza meg helyi tantervében.

A két tanítási nyelvű iskolai nevelés-oktatás célja és feladata

1. A két tanítási nyelvű iskolai oktatás célja, hogy az anyanyelvi és idegen nyelvi tudást egyidejűleg és kiegyensúlyozottan fejlessze, a tanulókat megtanítsa az idegen nyelven való tanulásra, az idegen nyelvű információk feldolgozására. A tanulók alkalmassá váljanak arra, hogy tanulmányaikat akár magyarul, akár idegen nyelven folytassák, illetve szakmájukat mind a két nyelven gyakorolják. Célja továbbá, hogy különböző kultúrák értékein keresztül nevelje a tanulókat türelemre, megértésre és nyitottságra; törekedjen pozitív én- és országkép kialakítására; értesse meg a nemzetközi kapcsolatok és együttműködés fontosságát.

2. A két tanítási nyelv alkalmazásával az intézményes idegennyelv-tanulás a természetes nyelvelsajátításhoz közelít. Ezáltal elérhető, hogy az anyanyelv-tudás fejlesztése és a magyar kultúra megismerése mellett, a tanulók magas szintű idegennyelv-tudás és idegennyelv-tanulási képesség birtokába jussanak, tehetségük kibontakozhasson. Követelmény tehát, hogy legyenek képesek az idegen nyelven való gondolkodásra, az idegen nyelv használatára az információszerzésben, -közlésben és -alkalmazásban. A tanulók értsék meg az idegennyelv-tudás

állandó gondozásának szükségességét, a mind kiegyensúlyozottabb kétnyelvűség elérése és megtartása érdekében.

A két tanítási nyelvű iskolai oktatás formái

Közös rendelkezések

1. A két tanítási nyelvű oktatás az első–kilencedik évfolyamon kezdhető meg és felmenő rendszerben folyhat.

2. A két tanítási nyelvű iskolai oktatás formáját az iskolába felvett tanulók célnyelvi tudása, tudásszintje határozza meg.

3. A tanuló az iskolában – ha az irányelv eltérően nem rendelkezik – évfolyamonként legalább három tantárgyat célnyelven tanul.

4. A magyar nyelv és irodalom kivételével valamennyi tantárgy tanítható célnyelven.

5. A két tanítási nyelvű középiskolában legalább két évig célnyelven kell tanítani azokat a tantárgyakat, amelyekből célnyelven lehet érettségi vizsgát tenni.

6. A célnyelvi órák és a célnyelvű órák belső aránya változtatható, és az évfolyamok között mozgatható.

7. A két tanítási nyelvű iskolai oktatás megszervezhető célnyelvi előkészítést nem igénylő és célnyelvi előkészítést igénylő formában:
a) célnyelvi előkészítést nem igénylő két tanítási nyelvű iskolai oktatás lehet a nyolcadik évfolyamig szervezett korai két tanítási nyelvű oktatás.

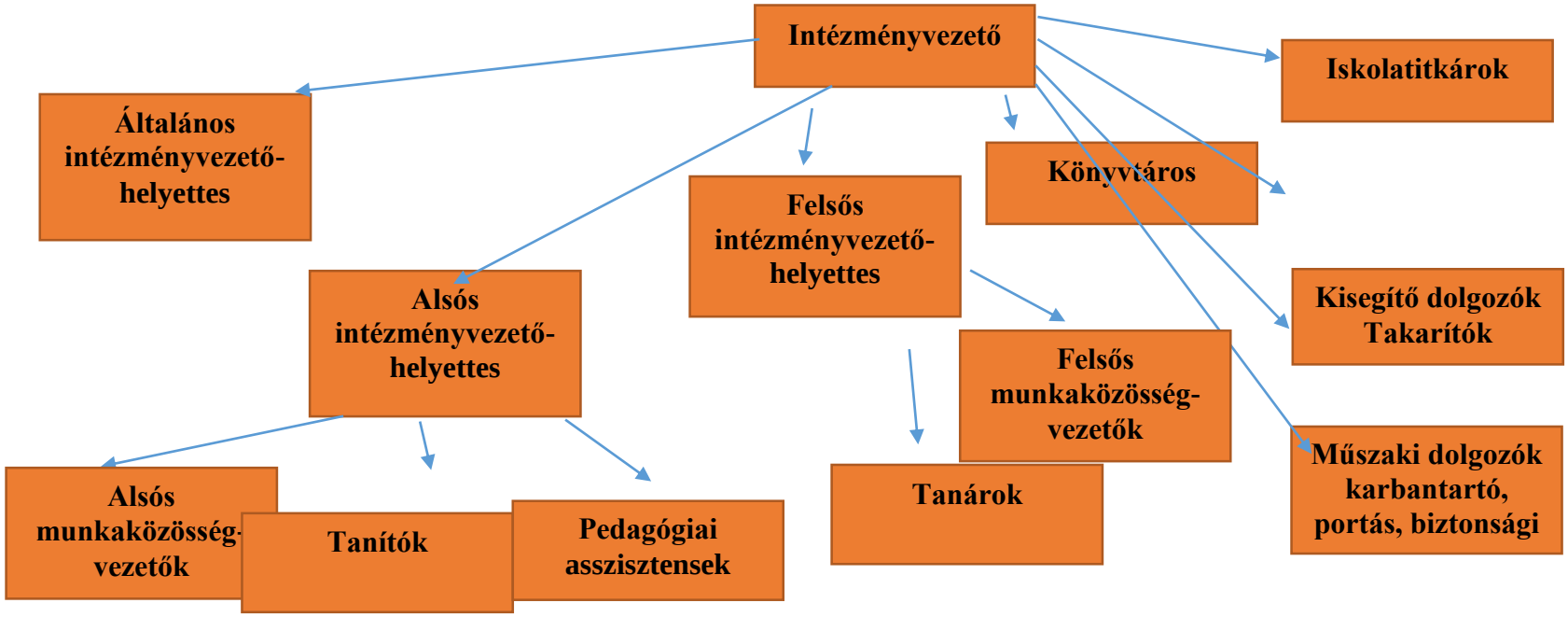
A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás kérésének rendje

A szülő a pedagógiai programmal kapcsolatban tájékoztatást kérhet az osztályfőnöktől fogadó órán és szülői értekezleten. Az iskola intézményvezetőjétől előre egyeztetett időpontban.

Házirend

A házirend állapítja meg tanulói jogok gyakorlásának és a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívüli kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Mátészalkai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója gyakorolja.
Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát az intézményvezető akadályoztatása esetén – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át.

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
  - tanulói jogviszonnyal
  - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
  - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- *az intézmény képviselete* személyesen vagy meghatalmazott útján
  - hivatalos ügyekben
    - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
    - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
    - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt;
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
  - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkel, iskolaszékkel és kollégiumi székkel, az intézményi tanáccsal,
  - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
  - az intézmény belső és külső partnereivel,
  - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.
  - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel;
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény intézményvezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

Az intézményvezető – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, dönt a

munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- Munkáját a vonatkozó jogszabályi előírások, a nevelőtestületi döntések szerint a szükséges előkészítéssel, egyeztetéssel végzi;
- Hatáskörébe tartoznak a személyügyi kérdések, az iskola ügyviteli, adminisztrációs munkájának irányítása;
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének a működtetése;
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- Szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés;
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- Jogosult az intézmény hivatalos képviseletére;
- Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az alapító okirat szerint meghatározottakra vagy az SZMSZ helyettesítési rendje szerinti más munkavállalóra átruházhatja;
- Dönt a sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettségének meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján;
- A pedagógiai programban meghatározott szempontok és a jogszabályi előírások alapján dönt a tanuló felvételéről vagy átvételéről;
- A szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönt az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról;
- A sajátos nevelési igényű tanuló esetében a szakértői bizottság véleménye alapján az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól mentesítheti, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írhatja elő;
- Elsős tanuló esetében a szülő kérése alapján évfolyamismétlés engedélyezése, ha a tanuló egyébként magasabb évfolyamra léphetne;
- A tanulót kérelmére ,kiskorú tanuló esetében a szülő kérelmére - részben vagy egészben – felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokolttá teszi;
- Kitűzi a felmentett tanuló értékelési, minősítési időpontját;
- Gyakorolja a kiadmányozási és aláírási jogköröket, igény nyújt be a kötelezettségvállalásra;
- Megbízza a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait;
- Dönt a külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről;
- Összehívja a nevelőtestületi értekezletet;
- Megbízza a szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösségi véleményének kikérése után;
- Elkészíti a tantárgyfelosztást;
- Minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak;
- Engedélyezi a vendégtanulói jogviszony létesítését;
- Meghatározza a javítóvizsga időpontját augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban;
- Engedélyezi, hogy a tanuló tanulmányok alatti vizsgát előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen;
  Engedélyezi a tanuló részére az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését, erről értesíti a kormányhivatalt;
- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket;
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak;
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét;

- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét;
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését;
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét,
- Eljár minden más esetben, amelyet a jogszabály a hatáskörébe utal.

Át nem ruházható hatáskörei:
- Döntéseit az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza;
- Döntési jogkörét az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;

Az intézményvezető egy személyben jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Az intézmény munkavállalóival személyesen, telefonon vagy e-mailen keresztül tartja a kapcsolatot.

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

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

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI

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

Az intézményvezető **közvetlen munkatársai:**
- Az intézményvezető-helyettesek
- Iskolatitkár

Az intézményvezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **intézményvezető-helyetteseket** az intézményvezető bízza meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az intézményvezető-helyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért.
Távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény intézményvezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK

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

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az intézményvezető-helyettesek, illetve az osztályfőnökök számára a gyermek-és ifjúságvédelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

Az iskolánkban az intézményvezető munkáját helyettesek segítik.

- általános intézményvezető- helyettes
- alsós intézményvezető-helyettes
- felsős intézményvezető-helyettes

A helyetteseket az intézményvezető bízza meg az intézményvezető -helyettesi feladatok ellátására, a megbízás 5 évre szól.
intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az általános intézményvezető-helyettes feladat-és hatásköre:

- Az intézményvezető távollétében ellátja az intézményvezető-helyettesítését
- Szakmai munka irányítása
- Dokumentumok irányítása
- Ökoiskola Program összehangolása
- Boldogiskola program koordinálása

Az általános iskolai alsó tagozat intézményvezető-helyettes feladat-és hatásköre:

Feladata:

- előkészíti és irányítja az osztályozó – és javító- pótló vizsgák lebonyolítását,
- ellenőrzi az alsós osztályfőnökök és tanítók adminisztrációs munkáját,
- előkészíti és összeállítja a különböző statisztikákat,
- ellenőrzi a tanulókkal kapcsolatos dokumentációk (anyakönyvek, bizonyítványok stb.) szabályszerű kitöltését, vezetését, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról,
- a beiskolázás adminisztrációjának intézője.
- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend elkészítése,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések,
- az intézményi rendezvények szervezésével és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jog,

- az alsó tagozaton a gyermek-és ifjúságvédelmi munka irányítása a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálása,
- az intézményben működő egyeztető fórumokkal (SZMK, DÖK) való részvétel,
- más köznevelési intézményekkel, gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel való megbeszéléseken való részvétel.

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

- *Az intézményvezetővel közösen ellátott feladatai :*
- az osztályozó értekezletek megszervezése és lebonyolítása,
- a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatása és ezek tapasztalatainak az érintettekkel való megbeszélése,
- a pedagógus jutalmazására, kitüntetésére javaslatok előkészítése,
- a reggeli és az óraközi ügyeletek, valamint a házirend megtartásának ellenőrzése,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének előkészítése,
- az intézmény működésével kapcsolatos törvények, rendeletek figyelemmel kísérése,
- a tanévi programok, felelőseik nyilvántartása,
- a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve irányítja és ellenőrzi a munkaközösség tevékenységét,
- elkészíti a területéhez tartozó a félév munkájáról szóló beszámolót,
- a területéhez tartozóan az intézményi önértékelés megszervezése, lebonyolításának ellenőrzése;
- A területéhez tartozóan az adminisztrációs tevékenység.

Az általános iskolai felső tagozat intézményvezető-helyettes feladat-és hatásköre:

Feladata:
- a helyettesítések megszervezése a felső tagozaton,
- előkészíti és irányítja az osztályozó – és javító- pótló vizsgák lebonyolítását,
- ellenőrzi az osztályfőnökök és tanárok adminisztrációs munkáját,
- előkészíti és összeállítja a különböző statisztikákat,
- ellenőrzi a tanulókkal kapcsolatos dokumentációk (anyakönyvek, bizonyítványok stb.) szabályszerű kitöltését, vezetését, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról,
- a középfokú oktatási intézményekbe való továbbtanulás adminisztrációjának intézője.
- az órarend elkészítése,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések,
- az intézményi rendezvények szervezésével és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jog,
- a felső tagozaton a gyermek-és ifjúságvédelmi munka irányítása a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálása,
- az intézményben működő egyeztető fórumokkal (SZMK, DÖK) való részvétel,
- más köznevelési intézményekkel, gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel való megbeszéléseken való részvétel.

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

Figyelemmel kíséri:
- a nevelő – és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- a tanuló balesetek megelőzését, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,

- szervezi és ellenőrzi az iskolai dolgozók orvosi vizsgálatát.

Az intézményvezetővel közösen ellátott feladatai :
- az osztályozó értekezletek megszervezése és lebonyolítása,
- a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatása és ezek tapasztalatainak az érintettekkel való megbeszélése,
- a pedagógus jutalmazására, kitüntetésére javaslatok előkészítése,
- a reggeli és az óraközi ügyeletek, valamint a házirend megtartásának ellenőrzése,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének előkészítése,
- az intézmény működésével kapcsolatos törvények, rendeletek figyelemmel kísérése,
- a tanévi programok, felelőseik nyilvántartása,
- a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve irányítja és ellenőrzi a munkaközösség tevékenységét,
- elkészíti a területéhez tartozó a félév munkájáról szóló beszámolót,
- a területéhez tartozóan az intézményi önértékelés megszervezése, lebonyolításának ellenőrzése;
- A területéhez tartozóan az adminisztrációs tevékenység.

Az intézményvezető-helyettesek megbízása határozott időre szól. Az intézményvezető –helyettesek munkáját az SZMSZ-ben található munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.
Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjednek, amelyet munkaköri leírásaik tartalmaznak.
Személyesen felelnek az intézményvezető által rá bízott feladatokért.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A intézményvezetőt távollétében az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti.
Az intézményvezető és az általános helyettes távolléte esetén a helyettesítő feladatát az intézményvezető-helyettesek látja el.
Az intézményvezető-helyettesek egymást helyettesítik hiányzásuk esetén.

Az intézményvezető helyettesítése esetén a helyettesítő hatásköre – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézményvezető, a helyettesei egyidejű távolléte esetén - ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az intézményvezetőt – 7.30-tól 13.30-ig, az osztályfőnöki mk.vezető, délután pedig az alsó tagozatos munkaközösség-vezető helyettesíti.
Az intézményvezető tartós távolléte esetén (több hétig tartó betegség, szabadság, stb.) az általános helyettes veszi át feladatát.

A VEZETŐK BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartási időn belül az iskola intézményvezetőjének vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
- Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni.
- A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

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

Bent tartózkodás rendje:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Intézményvezető	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00
Általános int.vez.helyettes	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00
Alsós int.vez.helyettes	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00
Felső int.vez.helyettes	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00

AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Intézményünknek nincs intézményegysége.

A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

Nevelőtestülettel történő kapcsolattartás

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

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

A kapcsolattartás értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák, hirdetők, hirdetmények , szülői értekezlet útján valósul meg. Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg.

Értekezletek:

- tanévnyitó
- félévi
- tanévzáró
- szakmai
- rendkívüli

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról elektronikusan és személyesen értesíti a nevelőket.

Nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok az intézményvezető-helyettesek irodájában:

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

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

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló

közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az alkalmazotti közösség
Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll. Az alkalmazotti értekezletek során, amelyet az intézményvezető tart, valósul meg a kapcsolattartás.

Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás

A vezető:

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

A kapcsolattartás formája:

- a munkaközösség-vezetők részvétele a vezetőségi ülésen
- írásos beszámolók
- a vezető részvétele a munkaközösségi üléseken.

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök
Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg.
Az osztályközösségek elsősorban az osztályfőnökök közreműködésével tartják a kapcsolatot az osztályban tanító tanárok közösségével, a munkaközösségekkel és a nevelőtestülettel.

Az évente megrendezésre kerülő Diákközgyűlés alkalmat ad a pedagógusok közösségével való kapcsolatteremtésre, a tanulókat leginkább érdeklő kérdések, gondok megbeszélésére.

A pedagógusok közösségeinek egyes megbeszéléseire, ha a téma úgy kívánja, meghívhatók a diákönkormányzat vagy más diákközösség képviselői.

A diákönkormányzat és a vezető közötti kapcsolattartás formája és rendje
A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra.
A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

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

A diákönkormányzat a vezetőjén, illetve a DÖK segítő tanáron keresztül tart kapcsolatot az iskolavezetéssel, az osztályfőnöki munkaközösségen keresztül az osztályfőnökkel.
Az intézményvezető tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) részt vesz a Diákközgyűlés értekezletein.

A diákönkormányzat ülésein a DÖK segítő tanár rendszeresen részt vesz.

Az intézményvezető minden esetben részt vesz a diákönkormányzat értekezletein, ha azokon napirendi pontként megvitatják az iskolai tevékenység általuk irányított és ellenőrzött részterületeit.

A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

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

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

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

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

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

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

A sportkör felelősét az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével

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

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

Az iskolai sportkör működési rendje:
Szakmai munkaközösség szervezi és irányítja a sportversenyek megszervezését és megrendezését. A sportköz vezetője legalább egy alkalommal beszámol munkájáról, a beszámolója beépül a tanév végi intézményi beszámolóba is.
Az iskola és a sportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a sportkör munkaterve, amelyet az iskola intézményvezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez.
A sportkör munkaterve alapján az intézményvezető biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket.
A sportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, és megjelenít azt iskola honlapján. Egyebekben a sportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

A VEZETŐ ÉS AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS, ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

A szülői szervezet
Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Közösség .

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:
- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői közösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői közösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülői szervezet a következőkben jogosult a véleménynyilvánításra:
- a munkaterv szülői szervezetet érintő programokat illetően,
- a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában a vezető tájékoztatását az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről,
- az első tanítási órát reggel nyolc óra előtti kezdése,
- az SZMSZ,házirend véleményezése,
- az iskolai tankönyvtámogatás rendjében, amíg nem minden évfolyamon ingyenes a tankönyv,
- a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel,
- egyéb, a tanév során felmerülő, a tanulókat érintő kérdésekben.

Az Szülői Közösség munkáját az iskola tevékenységével az Szülői Közösség patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az intézményvezető bízza meg egy tanév időtartamra. A Szülői Közösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az Szülői Közösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Az intézményi tanács ülésein az intézményvezető beszámol az iskola működésével kapcsolatos kérdésekről, az intézményi tanács véleményt nyilvánít a jogszabályban meghatározottak szerint.

Közalkalmazotti tanács
A közalkalmazottakat a Munka törvénykönyve szerint a közalkalmazotti jogok tekintetében a közalkalmazotti tanács képviseli.
A közalkalmazotti tanácsot öt évre választják.
A közalkalmazotti tanács tagjainak száma, ha a munkavállalók létszáma ha a száz főt nem haladja meg, három.
A közalkalmazotti tanács működése:

- A közalkalmazotti tanács működésének szabályait ügyrendje állapítja meg.
- A közalkalmazotti tanács feladata és jogköre:
- A közalkalmazotti tanács feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kisérése.
- A közalkalmazotti tanács tájékoztatni kell a dolgozókkal kapcsolatos minden munkáltatói döntés meghozatal előtt.
- A közalkalmazotti tanács a feladatának ellátása érdekében jogosult tájékoztatást kérni és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, amelyet az iskola intézményvezetője nem utasíthat el.

Önértékelési Csoport
Az intézményi szakmai minőség javítása érdekében jogszabályban meghatározott módon szükséges a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzésére és értékelésére.
Az intézményben Önértékelési Csoport végzi a pedagógusok munkájának ellenőrzését. Az önértékelés 3 szinten zajlik: pedagógus, vezetők, intézmény.
Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják. Az intézményi önértékelés részeként ötévente sor kerül az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás második és negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli értékelésére.

A csoport feladata:

- Közreműködik az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában.
- Közreműködik az önértékeléshez szükséges adatgyűjtésben, az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában, interjúk összeállításában, az értékelések elkészítésében.
- Az éves önértékelési terv és az ötéves program elkészítésében való részvétel.
- Az értékelésbe bevont kollégák felkészítése, a feladatmegosztás.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületének kezelése, az adatok felvitele, rögzítése

Az önértékelés folyamata:

- Tantestület tájékoztatása
- Szabályzat elfogadása, pontosítása
- Intézményi elvárás-rendszer meghatározása (Intézményi dokumentumok felülvizsgálata - rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása.)
- Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető és intézmény szintjén)
- Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés
- Szintenként az önértékelés elvégzése
- Az összegző értékelések elkészítése

- Éves önértékelési terv készítése
- Öt évre szóló önértékelési program készítése

AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Intézményekkel

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

A) a fenntartó és működtető intézménnyel:
Mátészalkai Tankerületi Központ
4700 Mátészalka, Kölcsey u. 10.

B) a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal
4300 Nyírbátor Város Polgármesteri Hivatal, Nyírbátor, szabadság tér 7.

C) Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Pedagógiai Oktatási Központ
4400 Nyíregyháza, Egyház u.13.

D) helyi intézmények vezetőivel

1. Báthory István Katolikus Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium
4300. Nyírbátor, Ifjúság út 2.

2. Mátészalkai SZC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
4300 Nyírbátor, Füveskert utca 9.

3. Nyírbátori Éltes Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.

4. Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda
4300 Nyírbátor, Fáy András u. 17.

5. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
4300. Nyírbátor, Vár út 1.

6. Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat
4300 Nyírbátor, Szentvér utca 3.

7. Nyitnikék Tagóvoda – Nyírbátori Kerekerdő Óvoda
4300 Nyírbátor, József Attila utca 7.

8. Százszorszép Tagóvoda – Nyírbátori Kerekerdő Óvoda
4300 Nyírbátor, József A. út 17

9. Nyírbátori Kerekerdő Óvoda
4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.

10. Nyírbátori Pedagógiai Szakszolgálat
4300 Nyírbátor, Báthory István út 20.

11. Mátészalkai Pedagógiai Szakszolgálat
4700 Mátészalka, Móricz Zsigmond út 97.

12. NYÍRBÁTOR RENDŐRKAPITÁNYSÁG
4300 NYÍRBÁTOR, BOCSKAI U. 2-4.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető és helyettesei a felelősek.

Szervezetekkel, gazdálkodókkal

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:
-A helyi lovassportkörrel, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal, egyénekkel
- Az egészségügyi alapellátással
A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola intézményvezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn a Nyírbátori Védőnői Szolgálattal, melynek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
A tanulók veszélyezettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a Nyírbátori Gyermekjóléti Szolgálattal.
- A pártokkal: a köznevelési törvény kimondja, hogy az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az egyházakkal: 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 egyházak által kijelölt hitoktatók végzik. Intézményünkben a hittanórák beépítésre kerültek az órarendbe.
- Kisebbségi Önkormányzattal: Az iskolában a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű tanulók aránya jelentős. Célunk a hátrányaik mérséklése. Ennek érdekében szoros kapcsolatot tartunk fenn a helyi kisebbséggel, önkormányzatukkal. A kisebbséget érintő programokkal, azok indításával kapcsolatban kikérjük véleményüket, egyetértésüket.
- Dolgozói érdekképviseleti szervezetekkel: Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.
Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- az ülés helyét, időpontját
- a megjelentek nevét
- a tárgyalt napirendi pontokat
- a tanácskozás lényegét
- a hozott döntéseket

AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

Szűkebb vezetőség:

- az intézményvezető,
- az általános intézményvezető-helyettes
- az általános iskolai alsó tagozat intézményvezető-helyettes,
- általános iskolai felső tagozat intézményvezető-helyettes,

Kibővített vezetőség:

- munkaközösség-vezetők
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- Diákönkormányzatot segítő pedagógus

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

AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE

Szervezeti struktúra:

Szervezeti szintek	***A szervezeti szintnek megfelelő konkrét vezetői beosztások megnevezése***
1. Magasabb vezetői szint	intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
2. Középvezetői szint	munkaközösség-vezetők
3. Képviselők	Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Működési rendszer:

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

A szerven belül megtalálható:

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

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

- vezető
- vezetőhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

SZAKMAI FELADATOKAT ELLÁTÓK FELADAT – ÉS HATÁSKÖRE

A munkaközösség-vezető feladat -és hatásköre

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.
- Pályakezdő pedagógus munkájának mentorálása.
- A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Az osztályfőnök feladat- és hatásköre

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

Az osztályfőnök részletes feladat- és hatáskörét a pedagógiai programban vagy a szakmai programban megfogalmazottak alapján a munkaköri leírás tartalmazza.

Pedagógusok feladat – és hatásköre

- Gondoskodjék a tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanulók egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- A különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását elősegítse,
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

- Mozdítsa elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- Nevelje a tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre,
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló fejlődéséről,
- a tanulók testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- A tanulók a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, a tanügyi dokumentumok nyilvántartását pontosan és a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezesse,
- Az adminisztrációs feladatokat napi szinten, az intézményen belül végezze el,
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- Megőrizze a hivatali titkot,
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- A tanulók érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
- Egyéb, a nevelő és oktató munkával összefüggő feladatok ellátása.

Az osztályfőnök részletes feladat- és hatáskörét a pedagógiai programban vagy a szakmai programban megfogalmazottak alapján a munkaköri leírás tartalmazza.

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

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

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Mentor feladat-és hatásköre

- A gyakornok felkészítése,segítése

- negyedévenkénti beszámoló
- a Gyakornok tanórájának látogatása

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Egyéb megbízásokat végzők feladat-és hatásköre

DÖK vezetőjének feladata

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

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy feladatai és hatásköre

- Koordinálja a pedagógus, az osztályfőnökök ifjúságvédelmi tevékenységét, elkészíti a különböző intézmények által kért tanulói jellemzéseket (osztályfőnökök jellemzését összegyűjti, postázza, regisztrálja azok elküldését).
- Közreműködik a gyermekek tanulók veszélyeztetettségének megszüntetésében megelőzésében ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal. Szükség esetén tartja a kapcsolatot különböző szakszolgálatokkal: Családsegítő Szolgálat, GYIVI, Gyámügy, Máltai Szeretet Szolgálat stb. Munkájáról közvetlenül beszámol az iskola szűk vezetőségének.
- Ha a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai módszerekkel nem tudjuk megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól vagy más ,az ifjúságvédelmi ,családjogi területen működő szolgálattól, oktatásügyi közvetítői szolgálattól. A gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz a további teendőkre.
- Az adatvédelmi szabályokat nem sértő nyilvántartást vezet a tanulókról, a gyors és hatékony védő munka érdekében. Aktív kapcsolatot tart a szülőkkel, fogadóóráját kifüggeszti a hirdetőtáblán. javaslatot tesz a további teendőkre.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladata (megléte esetén)

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

EGYÉB MUNKAKÖRÖK FELADAT-ÉS HATÁSKÖREI

Egyéb alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Pedagógiai asszisztens
- Karbantartók
- Portás
- Biztonsági őr
- Takarító

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Napi tevékenységüket az intézményvezető és intézményvezető-helyettes utasítása alapján végzik.

Iskolatitkár feladat-és hatásköre

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

Felelős:

- az iskola ügyviteléért,
- a statisztikai adatok nyilvántartásáért,
- az alkalmazotti nyilvántartások vezetéséért, naprakész gondozásáért,
- az alkalmazottak szabadságának nyilvántartásáért,
- a pedagógus igazolványok nyilvántartásáért, érvényesítéséért.
- adatszolgáltatások előkészítéséért,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések előkészítéséért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért,
- a térítés díjak befizettetéséért, a befizetések ellenőrzésének követéséért,
- leltározásért
- munkaköri leírásában megtalálható egyéb feladatokért.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Pedagógiai asszisztens feladat-és hatásköre

- Tanítási eszközöket készít és előkészít,
- Segíti a tanárok, tanítók és napközis nevelők technikai munkáját,
- Felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot,
- Ellátja a kisebb tanulók szabadidő szervezését,
- Részt vesz az egészséges életmódú szokás rendszer kialakításában

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Takarító feladat-és hatásköre

- Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Karbantartó feladat-és hatásköre

- az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása,
- az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása
- a karbantartási feladatok folyamatos ellátása

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Műszaki dolgozó (portás) feladat-és hatásköre:

- Figyelemmel kíséri az intézménybe érkezőket és az onnan távozókat. - Nem engedi illetéktelen személyek bejutását az épületbe.
- Ismeri a Házirendet, és a tőle elvárható mértékben segíti annak betartatását.
- A porta hivatali helység, biztosítja, hogy ott, illetéktelen személyek ne tartózkodjanak.
- Felelősséggel tartozik a portán elhelyezett kulcsokért. Megbízás alapján bizonyos kulcsok kiadásáról nyilvántartást vezet.
- Kezeli a portásfülkében ajtóvezérlést.
- Az intézménybe érkező személyektől a kaputelefon keresztül információt kér, (kit keres; előre megbeszél időpontra érkezett –e). Ellenőrzi az intézményben a keresett személynek alkalmas –e az időpont a személyes találkozásra.
- Figyelemmel kíséri a de.8 órai csengetés után érkező tanulókat, akikről nyilvántartást készít.
- Ellenőrzi, hogy a Házirendben foglaltaknak megfelelően mindenki beírja-e távozásának és/vagy érkezésének idejét a Jelenléti-ívre.
- Figyeli, hogy látogatók csak az arra kijelölt helyen, és megengedett időben tartózkodjanak.

- Átveszi a postai küldeményeket.

.

A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉS

A nevelőtestület

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

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

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét. A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni. A nevelőtestületnek véleményezési, javaslattételi jogköre van.

Ezek a köznevelési törvény szabályozása alapján:

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

A nevelőtestület döntései és határozatai

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

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény intézményvezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.
A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.
A jegyzőkönyvet az intézményvezető a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre,** júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

Az átruházó joga, hogy

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

Az átruházó kötelezettsége, hogy

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

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:
- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

Döntési jogkör átruházása
A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:
- az iskola éves munkatervének elkészítésében,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásában,
- a továbbképzési program elfogadásában;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításában,
- az érdekelt pedagógus felhívásának jogkörét, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosításában,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntésben,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározásában.

Véleménynyilvánítási jogkör átruházása
A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:
- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai esetén,
- a gyakornoki szabályzat véleményezésében,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználásának megtervezésében,
- a tanulóközösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatóságkörei gyakorlása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározása tekintetében,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében.

Javaslattételi jogkör átruházása
Javaslattételi jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban:
- a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban,
- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

Át nem ruházható hatáskörök:
- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,

- a házirend elfogadása.

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

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:
- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A szakmai munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartásának rendje

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

A szakmai munkaközösségek feladata a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban :
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Intézményünk szakmai munkaközössége
- Alsós munkaközösség 1-2. évfolyam
- Alsós munkaközösség 3-4. évfolyam
- Digitális oktatást támogató munkaközösség
- Társadalomtudományi
- Természettudományi I.
- Természettudományi II.
- Idegen nyelvi
- Osztályfőnöki
- Kulturális élet szervezése munkaközösség

A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség-vezető koordinálja.

A munkaközösség-vezető megbízása

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tehetnek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.

A szakmai munkaközösségek az éves munkatervüket összehangolják, a közösen elvégzendő feladatokat egyeztetik.
Kapcsolattartás formája: a munkaközösségvezetők személyesen, telefonon és vezetőségi ülésen tartják egymással a kapcsolatot.

A MŰKÖDÉS RENDJE

A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai

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

Szünetek:
- őszi szünet
- téli szünet
- tavaszi szünet
- nyári szünet

A szorgalmi időben a nevelőtestület pedagógiai célra a rendeletben meghatározott hat tanítás nélküli munkanapot használhat fel.
Ebből egy napról a diákönkormányzat jogosult dönteni a nevelőtestület véleményének kikérésével, egy napot pályaorientációs napként kell felhasználni.
A többi tanítás nélküli munkanapot szakmai napként tartjuk meg, a tanulóknak ezeken a napokon nincs tanítás, igény szerint ügyeletet biztosítunk.
Az iskolánk helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév rendje és annak közzététele

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

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
A házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjai a nevelőiben található kifüggesztve.

Az intézmény nyitva tartása , a tanulmányi rend

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.
A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19:00 óráig van nyitva.
Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7.30– 16.30-ig.
Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények kivételével – zárva kell tartani.
A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján **– az intézményvezető ad engedélyt**.
A tanítási órák időtartama 45 perc, az óraközi szünetek hossza 5, 10, 15 és 20 perces lehet.
Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.
Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak rendkívüli esetben és az intézményvezető engedélyével történhet.

A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt.
A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az előre meghatározott időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik.**

Az ügyeleti rend a következők szerint alakul:

- *Reggeli ügyelet:* 7.20.-7.45 az intézmény aulájában az iskola belső ügyeleti rend szabályozása szerint.
- *Délelőtti ügyelet*: A tanítási szünetekben a pedagógusok beosztott ügyeleti renddel végzik a gyermekek felügyeletét több helyszínen. (büfé, mosdók, I-II. emeleti lépcsőfordulók, mosdók, folyosó, első-és hátsó udvar).(8 órától-13.30 óráig)

Az ügyeleti rend szabályai a tanulókra nézve: intézményünk minden alsós tanulója, a tízórai szünetet kivételével, az udvaron tartózkodik ,felügyeletükben a pedagógusokon kívül a pedagógiai asszisztensek is segítséget nyújtanak. A felsős tanulók a szünetekben az iskola épületében, illetve az iskolai udvaron tartózkodhatnak, felügyeletüket az ügyeletes pedagógusok látják el az intézmény ügyeleti rendje szerint.

Az ügyeleti rend szabályai a pedagógusokra: előre beosztott általuk megtervezett rend szerint végzik a gyermekek felügyeleteit kicsengetéstől, becsengetésig.

Délutáni foglalkozások ügyeleti rendje: a gyermekek nevelését-oktatását végző éppen munkában lévő pedagógus látja el a gyermekek felügyeletét a foglalkozások közötti szünetekben az udvaron és az intézményben egyaránt. Munkájukat szintén pedagógiai asszisztensek segítik.13.30 órától-16 óráig) *A tanítás befejezését követően* az intézményben maradt gyermekek felügyeletét pedagógiai asszisztén-sek végzik előre beosztott ügyeleti rend szerint 16 órától-16.30 óráig

Rendezvények ügyeleti rendje: intézményünkben a rendezvények alsó és felső tagozatban megosztva kerülnek megrendezésre a nagy tanulói létszámból kifolyólag. Így a gyermekek felügyeletét az osztályfőnökök és az osztályban tanító nevelők látják el. Munkájukat segítik a pedagógiai asszisztensek és az intézmény biztonsági őrei.

A tanuló felvétel helyi szabályai

Tankötelezettség:
A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek azt a járási hivatal jóváhagyja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a köznevelési feladatot ellátó hatóság a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Beiratkozás az általános iskola első évfolyamára
Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő március 1-je és április 30-a között –a közleményben vagy hirdetményben közzétett időpontban – köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára.

Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni:
- Gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat,
- Születési anyakönyvi kivonat
- Nyilatkozat a szülői felügyeleti jog gyakorlásáról.
- Jelentkezési lap kéttannyelvű osztályba
- Nyilatkozat az életvitel szerű ottlakásról
- Nyilatkozat az intézmény adatvédelmi tájékoztató és a házirend elfogadásáról
- Nyilatkozat a diákigazolvány igénylésével kapcsolatosan
- Nyilatkozat a etika/ hit- és erkölcstan oktatásáról
- Nyilatkozat a lovaskultúra oktatáson való részvételről

Felvétel amagyar-angol kéttannyelvű osztályba
- Felvételi vizsgát az iskola nem tart (jogszabály betartása)
- A szülő kéri gyermeke felvételét a kéttannyelvű osztályba
- A tanuló felvételénél figyelembe vesszük a tanuló iskolaérettségét, egyéni képességeit.
- Kikéri az iskola az óvónő és a nevelési tanácsadó véleményét
- Kiemelt szempont az esélyegyenlőség biztosítása a felvételnél (HHH-HH tanulók)

A beiratkozás feltételei:
Egy éves óvodai vagy iskolai előkészítő foglalkozáson való rendszeres részvétel.

Az iskola-érettségi vizsgálaton való megfelelés. Szülői kérés.

A felvételről illetve az elutasításról az intézményvezető írásos döntésben nyolc napon belül tájékoztatja a szülőket.
A tanulói jogviszony a beíratás napjával jön létre.

A felvételi eljárás különös szabályai
Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.
Amennyiben a kötelezően felvett gyerekek után férőhellyel rendelkezik még, akkor az eljárás rendje a következő:

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni.

A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon – legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt – nyilvánosságra kell hozni.

A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen vagy kerületben van, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.

A hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.

- Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.
- A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.
- A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni.
- A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Vendégtanulói jogviszony létesítése:

- A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló a vendégtanulói jogviszonya létesítésének engedélyezésére a vele jogviszonyban álló iskola intézményvezetőjének nyújtja be írásbeli kérelmét.
- A tanulóval jogviszonyban álló iskola intézményvezetője a benyújtott kérelemről meghozott döntéséről értesíti a szülőt, valamint a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola vezetőjét.

A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát.

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

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. **Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül – csak a hivatalos ügyeit intézők tartózkodhatnak** (ebédbefizetés, szerelők, óraleolvasók, látogatók, tanulói ügyet intézők, büfés stb.)

A tanulóknak az intézményben való benntartózkodásnak rendje

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az ügyeletes intézményvezető-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben (szülői kérés hiányában) az iskola elhagyására csak az intézményvzezető vagy intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje a munkaköri leírásban meghatározottak szerint történik. Minden ettől való eltérést közvetlen vezetővel, végső soron az intézményvezetővel való egyeztetés, illetve utasítás alapján történik.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

Az intézmény létesítményeiről és vagyonáról az Alapító okirat rendelkezik.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi- és magántulajdon védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

- az energia-felhasználással való takarékosságért.

A berendezések használata

- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelései eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött.
- A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
- Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie.
- Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A tantermek, szaktantermek, tornaterem balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a karbantartó gondoskodik.

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

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

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

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

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

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

A **pedagógust** munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra és az írásos dokumentumok vizsgálatára is.

A nevelő-oktató munka, a technikai feltételek belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős.

Az ellenőrzés hatékonysága érdekében az Éves munkaterv részeként **ellenőrzési tervet** készít, és ezt nyilvánosságra hozza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak

- intézményvezető

- intézményvezető-helyettesek
- Munkaközösség-vezetők
- Munkaközösségi tagok külön megbízás szerint, a megbízást az intézményvezető adja

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi. Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladat megosztása szerinti saját területükön végzik, a munkaköri leírásuk alapján.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményegység vezetőket, az intézményvezető-helyetteseket, ill. az intézményvezetőt.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások **látogatása** (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők) munkakörüknek megfelelően
- az érintett pedagógusok tanóráiból évente legalább egy tanórát meglátogatnak.

Az intézményvezető a minősítési ciklus folyamán lehetőleg minden pedagógus egy tanóráját vagy tanórán kívüli foglalkozását meglátogatja.

Az ellenőrzés módja még:

- Írásos dokumentumok vizsgálata
- Tanulói munkák vizsgálata
- Belső és külső mérések, félévi, év végi eredmények elemzése
- Versenyeredmények elemzése
- Beszámoltatás szóban, vagy írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az ellenőrzésről írásos dokumentum készül melyet a kollégával ismertetni kell és aláírásával ellát . A dokumentumot a személyi anyagban kell tárolni.

Az **általánosítható tapasztalatokat** – nevelőtestületi értekezleten kell kielemezni a feladatok egyidejű meghatározásával

A technikai közalkalmazottak munkájának ellenőrzése:

Ellenőrzésre jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, és az intézményt működtető szervezet vezetője, illetve annak megbízottja. Az ellenőrzés idejét és módját az éves munkaterv tartalmazza. Ezen kívül szúrópróbaszerű ellenőrzést is tartanak.

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Ünnepélyek, megemlékezések

- Ünnepélyes tanévnyitó
- Szüreti felvonulás, Főzőverseny!

- Zenei világnap
- Tehetséges diákok köszöntése „Nyírbátori Centenáriumi Sport Érdemérem” átadó
- Aradi vértanúk napja
- Október 23.
- Halloween party
- Mikulás rendezvények
- ADVENT
- Karácsonyi ünnepség
- A Magyar Kultúra Napja
- Farsang
- Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
- Költészet napja
- A FÖLD napja
- A Nemzeti Összetartozás Napja
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

Ünnepélyes öltözet: fekete nadrág vagy szoknya, fehér ing vagy blúz és az iskola nevével ellátott egyen nyakkendő.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA, RENDJE

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az iskolát érintő általános, közérdekű kérdésekben az intézmény vezetője, ill. megbízottai nyilatkoznak a nyilvánosság előtt, ez nem érinti a pedagógus egyéni, szakmai, pedagógiai munkáját. Az intézményvezető-helyettesek vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Nyírbátori Magyar-Angol kéttannyelvű Általános Iskola										
Szülői klien-túr a elvárásai	**Fenntartói feladatok, Finanszí -rozás – Szakmai felügyelet**	**Szociális háló Gyermek -védelmi tev.**	**POK**	**Oktatási –nevelési tevékeny -ség**	**Egészség -ügyi Szakszol -gálat**	**Társinté z- mények (közös program ok – tájékozt a-tás**	**Alapítvá-nyi finan-szírozás**	**Egyháza k**	**Társa-dalmi szerveze -tek**	**Sajtótá-jékozta- tók, tudósí-tások**
Beiskolá- zási körze-tünk szülői köre, körzeten kívüli szülői kör	Mátészalkai Tankerületi Központ	Polgár-mesteri Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály	Pedagógiai Oktatási Központ	Nyíregy-házi Főiskola hallgatók szakmai gyakorlata	Városi iskola-orvosi Szolgálat	Nyírbátori Óvodák,	INSCHOOL	Refor-mátus, Katolikus	Nyírbáto-ri Sport Club	Bátor újság
		Család-segítő szolgálat		Nyírbáto ri Rendőr-kapitány-ság	Városi iskolafo-gászat	Egyéb óvodák Szakmai napok az érintett általános iskolák-kal	EFOP-3.1.5-16-2016-00001 TÁMOP-3.1.4.B-13/1-2013-0001		Területi önkor-mányzati képviselő k	Városi TV
		Szociális Osztály Népjóléti Osztály				Érintett közép-fokú intézmé-nyek	TÁMOP-3.1.4.B-13/1-2013-0001		Cigány Kisebbsé gi Önkor-mányzat	

A fenntartóval való kapcsolattartás
Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen, konferenciákon való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:
Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.
A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek,
- tapasztalatcsere, látogatások
- szakmai értekezletek, továbbképzések.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:
Intézményben iskolaorvosi ellátás működik. Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét iskolaorvos, iskolavédőnő bevonásával oldja meg.
Iskolaorvossal az intézményeknek folyamatos kapcsolata van.
Az iskolaorvosok szerződés alapján biztosítják a szolgáltatást.
A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.
Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.
Összetartó szerepe jelentős.
A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet és ennek módosítása a 19/2010. EÜM rendelet szerint végzi.

Iskolaorvosi ellátás.

Hetente egy alkalommal tart rendelést az iskolaorvos, és hetente kétszer jelen van iskolánkban az iskolai védőnő. Saját maguk számára elkészített ütemterv szerint végzik munkájukat: oltást, általános orvosi vizsgálatot, pályaalkalmassági vizsgálatot, felvilágosító előadásokat stb., illetve szükség esetén tanulóinkat megfelelő szakszolgálat felé irányítják.

Biztosítják a korcsoportonkénti megfelelő ellátást, továbbá rendszeresen ellenőrzik tanulóink személyi higiéniáját.

Ápolónői végzettséggel rendelkező gyógypedagógiai asszisztensünk ellenőrzi heti egy alkalommal tanulóink személyi higiéniáját, részt vesz az egészségnevelési programunkban.

Az iskolaorvos a városi iskolaorvosi hálózathoz tartozik.

Az iskolai védőnő ellenőrzi heti egy alkalommal tanulóink személyi higiéniáját, részt vesz az egészségnevelési programunkban.

Az iskolaorvos és a védőnő az intézményvezetővel egyeztetett időpontban a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat is tarthat, valamint közreműködnek az iskola pedagógiai programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában.

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

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló ellátása

• Az iskola gondoskodik a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló tanulmányainak folytatásáról és felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról.

• A tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítése az egészségügyi intézményben vagy a rehabilitációs intézményben, otthoni ellátás keretében vagy tantermen kívüli, digitális munkarendben is meg szervezhető meg.

• Az iskola a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

• A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelés-oktatásához szükséges eszközöket az iskola vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.

Fogászati szűrővizsgálat:

A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése az iskolafogászaton (tanítási) időben történik.

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

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

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítésértől, és lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. ***Rosszullétre* panaszkodó gyermeket csak a szülő, vagy hozzátartozó *kíséretében engedünk el.*** Azt, hogy a gyermek, a tanuló egészséges, orvosnak kell igazolnia.

A tanulás, munkavégzés körülményei
Alapvető feltétel az általános tisztaság, téli-tavaszi-nyári nagytakarítás, különös tekintettel a vizesblokkokra. Kulturált étkezési körülmények.

A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

A dohányzásra vonatkozó eljárásrend

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szerint nem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben, valamint annak 5 méteres körén belül. A dohányzás az intézmény valamennyi tanulójának, alkalmazottjának és az intézménybe látogatóknak szigorúan tilos.
Az intézménynek az e törvény szerint elrendelt dohányzási tilalmat - a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése vagy az azzal összefüggő bármely tevékenység során az intézmény - megsértő, 14. életévét betöltött tanulójával szemben az intézmény feladatkörében eljáró személy (tanár, ügyeletes tanár, vezetőség) kezdeményezi a köznevelési törvény szerinti fegyelmi eljárás lefolytatását.
Az intézmény feladatkörében eljáró személy, a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, hogy az intézményt, hagyja el, illetőleg kezdeményezi a fent említett eljárás lefolytatását.
Az intézményben és az intézményen kívül tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti szerek fogyasztása szigorúan tilos!

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos eljárásrend

Az intézmény dolgozói, tanulói számára minden tanév elején (indokolt esetben tanév közben) tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatást kell tartani, melyet jegyzőkönyvezni kell és mind az oktatónak, mind, pedig a résztvevőknek aláírásukkal igazolni kell, továbbá az oktatás tényét az osztálynaplóban is adminisztrálni kell.
A tanulók számára a következők szerint kell megtartani az oktatást:

- az osztályfőnök az első osztályfőnöki órán,
- a szaktantermeket használó szaktanárok a tanév első óráján,
- a testnevelő tanárok az első testnevelés órán,
- kirándulások, túrák, sport- és egyéb rendezvények előtt a felelős tanár.

Minden tanév elején próba tűzriadót kell szervezni a tűzriadó tervnek megfelelően. A próbát szintén jegyzőkönyvezni kell.
Az iskolavezetés és a karbantartó félévente (de legalább tanévkezdés előtt) munkavédelmi szemlét tart az épületekben, jegyzőkönyvezi azt és gondoskodik az esetleges hibák mielőbbi elhárításáról.
Az iskola minden dolgozója és tanulója köteles azonnal jelenti az iskolavezetésnek és a karbantartónak az intézmény berendezésében, felszerelésében, eszközeiben bekövetkezett balesetveszélyes változásokat. Az iskolavezetés köteles gondoskodni a mielőbbi veszély elhárításáról.
A tanórák között szünetekben a tanári ügyelet gondoskodik a tanuló balesetek megelőzéséről.
Az iskolatitkárságon és a védőnői szobában elsősegélycsomag került elhelyezésre.

AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, A FOGLALKOZÁSOK RENDJE

Énekkar, kiskórus

- A tanév során 2x45 perc időtartamú foglalkozásokkal működhet alsó és felső tagozaton énekkar, kiskórus.
- Az iskola kórusa 30-40 fővel működik. A kórusban lehetőleg minden jó hangú, felső – alsó tagozatos gyermek énekeljen.
- Iskolánk kórusainak munkáját, a művészeti nevelésre tekintettel kiemelt faladatként kell kezelni!

Felzárkóztatás illetve fejlesztő foglalkozások

- A foglalkozásokat tanórán kívül, lehetőleg a tanórákhoz időrendben kapcsolva, ill. az önálló órák keretében kell megtartani.
- Foglalkozáson, felzárkóztatáson a szülők, tanulók önkéntes igényei, ill. a nevelő által történt kijelöléssel vesz részt az adott tantárgyi követelményeket képességeihez mérten alacsony szinten teljesítő tanuló.
- A foglalkozások időtartama 45 perc.
- A foglalkozások szükségességéről, időpontjáról és időtartamáról a nevelőnek kell írásban értesíteni a szülőt. Ugyancsak írásban kell tájékoztatni a megszűntéről.
- *A fejlesztő foglalkozásokat a Városi Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye, valamint alsó tagozatban az osztályfőnök javaslata alapján a Köznevelési törvény rendelkezései szerint kell megszervezni. A fejlesztő foglalkozásokat szaktanár, vagy fejlesztő pedagógus tartja.*

Tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap stb.

Része az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A városi, megyei, országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól, indokolt esetben tanulmányi szabadságot is engedélyezhet.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a megyei, városi vagy házi, tanulmányi illetve sportversenyeken győztes ill. helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar, tánckar, képzőművészeti szakkör – eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

Tehetséggondozás. A tanulók részvétele iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában

Tanulóink rendszeresen részt vehetnek iskolán kívüli szervezet, egyesület intézmény munkájában. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni, emiatt kötelező tanórát nem mulaszthatnak.

Tehetséggondozás: Kiemelkedően tehetséges tanulóink tanulmányi verseny miatt mulaszthatnak, alkalmankénti kimaradásukat az intézményvezető vagy az ig. helyettes engedélyezheti. Eredményes szereplésük érdekében – amennyiben anyagi fedezetét az iskola elő tudja teremteni – szaktanáraik egyéni vagy 2-3 fős felkészítő foglalkozásokat is tarthatnak. Erről a szaktanár és az intézményvezető megállapodik. A korrepetáló, felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások eredményességéről a szakköri munkához hasonlóan, év végén a szaktanárok tájékoztatást adnak a tantestületnek.

Szakkörök

Szakköri foglalkozásokat valamennyi évfolyam részére lehet szervezni 5-15 fős csoportlétszámmal.

Tanulóink és szüleik új szakkörök szervezését is kezdeményezhetik.

- A szakköröket – előzetes igényfelmérés alapján, írásban kell jelentkezni az előző tanév május 31-ig – az órakeret és a Pedagógiai Programban foglaltakkal összhangban kell

szervezni.
- A szakkörök indításához a diákönkormányzat és a tantestület véleményét is ki kell kérni.

A szakkört az intézményvezető a tantárgyfelosztásban tervezi.

- Az induló szakkörökről, stb., a szülőket értesíteni kell. Amennyiben a tanuló jelentkezik, a nevelőnek kérni kell a szülő beleegyezését előző tanév május 31-ig, írásban.

Szakkörbe jelentkezés, járás feltételei:

A szakkörök térítésmentesek. A tanulók tanulmányi eredményüktől függően 2-3, illetve 1 szakkör tagjai lehetnek. Tanulmányi eredményük romlása esetén, vagy súlyos fegyelmi vétség elkövetése után, a szakköri munkát abba kell hagyniuk.
- Szakkörök időpontjai:

Ajánlott időpontok: 13.45-14.30, 15.30-16.30, 14.00-16.30, 15.00-15.45

A szakköri időpontok betartása nem kötelező érvényű.
Szakkörvezetők:
A szakkört vezethetik az iskola nevelői, más, az iskola által felkért nevelők, előadók, szakemberek megbízás alapján.
- Szakkörök szervezésénél előnyt élveznek azok a pedagógusok, akik pályázataik révén elősegítik, vagy megteremtik szakköreik működésének dologi fedezetét, ill. tartósan magas színvonalon végzett munkájuknak konkrét eredményei vannak.
- Az iskola vezetősége megadja a lehetőséget minden szakkörvezetőnek, hogy munkájáról beszámolhasson a tanév folyamán az iskola közössége előtt.
- A szakkörökben jól dolgozó tanulók kapjanak évvégén jutalmat, elismerést

Tanfolyamokról

a) Az iskola épületében csak az intézményvezető tudtával és írásos megállapodásával a tankerületi intézményvezető és az önkormányzat engedélyezésével indítható bármely tanfolyam.
b) Tanfolyamok szervezhetők az iskola tanulói, dolgozói, nevelői számára.

Napközis foglalkozások megszervezése

1. A napközis nevelők akkor veszik át a csoportjaikat, amikor az utolsó óráról kicsengetnek, ha nem a saját osztályukban van a foglalkozási termük, akkor átmennek a napközis termükbe.
2. Levonulnak az ebédlőbe, az ebédelési rend időbeosztása szerint és megebédelnek, önkiszolgáló rendszerben. Az ingyenességgel és térítési díjakkal kapcsolatos dolgokban az étkezési menedzser együttműködik a napközis nevelővel.
3. Ebéd után 14:15-ig szabadidős tevékenység van. Ezt az időt igyekezzenek a nevelők úgy megszervezni, hogy tartalmas legyen, de a tanuló regenerálódhasson és biztosítsa a tanulói önállóságot, szabadságot.
4. 14:15-15:45-ig tart a kötelező védett tanulási idő. Itt biztosítani kell a megfelelő körülményeket az eredményes felkészüléshez. A kellő csendet a tanuláshoz és az esetleges tanári segítséget. A napközis nevelő minden esetben ellenőrzi a tanulók munkáját. A szükséges felszerelés elemi követelmény, mivel a tanuló mindig másnapra, ezért nem csak az aznapi felszerelésének, hanem a másnapi könyveinek, füzeteinek is ott kell lennie. A

védett tanulási időben csak a szülő által kért foglalkozásra mehet el a tanuló.

5. A napközis foglalkozás 16.00-ig tart a nevelőnek, tanulónak egyaránt. Ennél hamarabb csak az a tanuló hagyhatja el az iskola épületét, aki írásbeli engedélyt kért az intézmény vezetőjétől, és azt megkapta. Engedélyt kérhetnek, ha: iskolán kívüli rendszeres elfoglaltságuk van, vagy a szülő kéri indokolt esetben.

Felnőttoktatás

A felnőttképzésről szóló törvény (Fktv.) preambuluma szerint a törvény megalkotásának célja, hogy a hazánkban élő személyek „meg tudjanak felelni a gazdasági, kulturális és technológiai fejlődés kihívásainak, eredményesen kapcsolódhassanak be a munka világába, sikeresek lehessenek életük során, és a felnőttkori tanulás és képzés segítségével az életvitel minősége javulhasson; szükség van a szakmai, a nyelvi és a támogatott képzések szervezettségének növelésére, tartalmuk minőségének és megvalósításuk ellenőrzésének erősítésére”.
A felnőttoktatás, a szakmai oktatás és a felnőttképzés kiemelt céljai:

- a hiányzó iskolai végzettség és/vagy szakképzettség megszerzésének lehetővé tétele a felnőttek számára a tudatos szakma- és képesítésválasztás érdekében, amely egy vagy több foglalkozás egy vagy összes munkakörének betöltésére képesít;
- a gazdaság, a tudás versenyképességének fejlesztése;
- állami támogatású kompetenciafejlesztő és szakképzési programok bevezetése a munkaerőpiacon hátrányos helyzetben lévő rétegek, elsősorban az alacsonyan képzettek foglalkoztatásának elősegítésére;
- a nyelvi kompetenciák fejlesztése a gazdasági, kulturális és technológiai fejlődés kihívásainak való megfelelés céljából;
- hozzájárulás az információs társadalom új tudásszükségleteinek kielégítéséhez, digitális kompetenciák fejlesztése.

Iskolánk nem szervez felnőttoktatást.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart,** amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés.
Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.).
A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.
A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

Balesetmegelőzés a tanítási órán

A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket. A feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be.
- A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdeni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).
- A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.
- A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.
- A tornaterem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaterem padlózatát naponta fel kell törölni. El kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást okozhat.
- A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.
- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornaterembe hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

A kémiát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérletet!
- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
- Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt vagy fémdobozt kell használni.
- A mérgező anyagokat külön méregszekrényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A méregszekrény ajtajának külső falát szembetűnő módon, „MÉREG” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A méregszekrény kulcsát a kémiaszertár felelősének magánál kell tartania, és azt illetéktelennek nem adhatja oda, tanulónak pedig soha nem lehet odaadni.

- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.
- Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett.
- Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:
  - folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál,
  - a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani,
  - üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni
  - az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet
- Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni.
- Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra.
- Higannyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell tartani a helyszínen.
- Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően higított vegyszereket kell biztosítani.
- A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.
- Borszeszégővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

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

A technikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- A műhelyben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, azokra tárgyakat, eszközöket még ideiglenesen sem szabad elhelyezni.
- A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizzék! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.
- A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét.
- A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.
- A műhelyből a hulladékot naponta ki kell hordani a hulladéktárolóba! Éghető anyagot nem szabad a szemétgyűjtőkben hagyni.
- A műhelyben a tűzvédelmi szabályok szerinti poroltó készüléket kell elhelyezni, melynek használatát a

technikát tanító pedagógusnak ismernie kell
- A technika műhelyben lévő villamos kisgépekkel csak a pedagógus dolgozhat, azokat tanulók nem kezelhetik, illetve azokkal munkát nem végezhetnek.
- A technika műhelyben el kell helyezni jól hozzáférhető helyen egy mentődobozt. A mentődobozt a foglalkozás ideje alatt nyitva kell tartani, a helyét a szabványos szín- és alakjellel jelölni kell.
- A műhelyben levő villamos berendezések, kéziszerszámok állapotát folyamatosan ellenőrizni kell.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.
Minden további ide vonatkozó szabályozás a Munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályzatban található.

Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén

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

A megtartott szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:
- a szemle időpontját,
- a részt vevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását,
- a javítási határidőt,
- a javításért felelős dolgozó nevét,
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

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

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

Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és baleset esetén

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan:
- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
- A Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

- A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.
- Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatai a munkavédelmi szabályzat mellékletében találhatók.
- Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
  - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének;
  - e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt bármilyen balesetet az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;

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

Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén

Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai

- El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain.
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőriznie kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.
- Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és idényjellegű

baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport).

- Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - rendkívüli események után,
  - tanulmányi kirándulások esetén,
  - tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- Az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie.
- Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola intézményvezetőjét.
- Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulói baleseteket.

BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYAI

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők az alábbiak: Ha az intézmény munkavállalója az épületben rendkívüli tárgy elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy rendkívüli tárgy elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági-ügyintézőjének.
Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a riadót.

A riadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a riadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az intézményvezető rendkívüli esemény jellegének megfelelően
a) haladéktalanul értesíti:
- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

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

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

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya.

A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

Ha a riadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

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

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

A tűz jelzése: A lehető legrövidebb időn belül értesíteni és riasztani kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt **(a tűzjelzés módja: kézi tűzjelző bekapcsolása, tűzriasztó)**, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az iskolából **a „Tűzriadó terv”** mentési gyakorlata alapján**.**

A tűzvédelmi felelős elsősorban az intézményvezető, majd az iskola tűzvédelmi felelőse közreműködik az iskola elhagyásának lebonyolításában.
Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős személlyel.

A rendkívüli eseményről ezek után értesíteni kell:

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

Jelenteni kell:

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során:

- a tűz keletkezésének helyétől függően a pedagógusok a „Tűzriadó terv" szerint járnak el a tanulók mentése során;
- az épületből minden tanuló felöltözve távozzon (pl. mosdóból, tornateremből is, stb.);
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére;
- a gyülekezőhelyen a tanulók megszámolására;
- a fontos dokumentumok meglétére.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- az épület **áramtalanítás**áról
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek).

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

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

Egyéb utasítások:

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

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

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

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

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

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

A riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A riadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak: Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.
A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul számba venni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A NEVELÉSI -OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást megelőző eljárás részletes szabályai

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

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

Célja : a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

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

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásban kéri az egyeztetési eljárást, a fegyelmi jogkör gyakorlója haladéktalanul felkéri a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot az egyeztetési eljárás működtetésére.

Az egyeztetési eljárást a szülői szervezet és a diákönkormányzat által felkért, az ügyben pártatlan, független, nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind az kötelességszegő elfogad.

Az egyeztetetési eljárás megindításáról, az egyeztetés időpontjáról és helyéről a szülői szervezet és a diákönkormányzat írásban értesíti a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülőt.
Az értesítést az érintettek legalább három munkanappal hamarabb meg kell kapják.

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

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

Ha az érintettek megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. A felfüggesztési idő legfeljebb három hónap lehet.

- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.
- Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi tárgyalást le kell folytatni.

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

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

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

A fegyelmi tárgyalás lefolytatása
- A tanulót meg kell hallgatni, biztosítani kell, hogy álláspontját védekezését előadja, melyen – a kiskorú tanuló kérésére - a szülő jelen lehet.
- Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a rá rótt kötelezettségszegést vagy a tényállás egyébként azt indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a kiskorú tanuló szülőjét is meg kell hívni.
- A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson belül be kell fejezni a megindítástól számított 30 napon belül. Az eljárás során biztosítani kell, hogy a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira , majd ismertetni kell a terhére felrótt kötelezettségszegést és a bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást:

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

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

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

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe véve. Az iskolai diákönkormányzat véleményét is be kell szerezni az eljárás során.
A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését legfeljebb 8 nappal el lehet halasztani.

A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni,ha:
- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- nem indokolt a fegyelmi büntetés kiszabása,
- az esettől számított három hónapon túli időpontban,
- ha nem bizonyítható a tény vagy az, hogy a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot írásban a kihirdetést követő 7 napon belül meg kell küldeni kiskorú tanuló esetében a szülőnek.
Megrovás és szigorú megrovás esetén, ha a szülő azt tudomásul vette és nem kéri annak elküldését, nem kell írásban elküldeni.

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

A FELADATELLÁTÁS KÖVETELMÉNYEI, AZ ALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

Pedagógusok alkalmazásának feltétele
Álláshely betöltését a jogszabályoknak megfelelően pályáztatni kell.
A közalkalmazotti jogviszony keletkezéséről és megszűnéséről a Tankerület intézményvezetője dönt.

Az iskolában a nevelő-oktató munka – a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – pedagógus munkakörben, az óraadó kivételével , közalkalmazotti jogviszonyban látható el. A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik.

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

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

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

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

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

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

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

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

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

A teljes munkaidő ötvenöt–hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell **számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok időtartamát.**

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

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

A PEDAGÓGUS ELŐMENETELI RENDSZERE, ÉLETPÁLYA

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

Az egy vagy két év gyakornoki időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani. A gyakornoki időként az egy vagy két évből hátra levő időt kell a munkaszerződésben rögzíteni.

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

Ha a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus nyolc év, az osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus hét év szakmai gyakorlattal rendelkezik, saját kezdeményezésére minősítési eljárásban vehet részt.

A szakmai gyakorlat idejébe nem számít be a sikertelen minősítő vizsgát követő gyakornoki idő időtartama.

Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történő besorolástól számítva kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárást le kell folytatni.

A minősítési eljárásban való kötelező részvétel teljesítésének időpontját a munkáltató írja elő a Pedagógus I. fokozatba lépést követően a munkaszerződés módosításában.

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

A minősítési eljárás legfeljebb egy alkalommal megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.
A megismételt minősítési eljárás lefolytatására legkésőbb a Pedagógus I. fokozat megszerzésétől számított tizenegy év szakmai gyakorlat megszerzéséig kerülhet sor.

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

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

A PEDAGÓGUS MUNKEIDEJÉNEK BEOSZTÁSA, HOSSZA

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.
A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a) neveléssel és oktatással lekötött munkaidő alatt ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A neveléssel oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,

- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- egyéni munkarendben lévő tanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok neveléssel és oktatással lekötött munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is.
Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) E
zért a neveléssel és oktatással lekötött munkaidő keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

A munkaidő neveléssel-oktatással eltöltött idő feletti részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
- osztálykirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
-

A PEDAGÓGUS MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettes állapítja 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 figyelembe vételére.

- **A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (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 7:00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezetőhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezetőhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.
A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az intézményvezetőhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**.
Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.**

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az intézményvezetőhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKRE VALÓ KIJELÖLÉSÉNEK, MEGBIZATÁSÁNAK ELVEI

Az iskola pedagógiai programjában rögzített célok elérésére a nevelők a következőképpen kérhetők fel:

- ***Megbízás történhet:*** az iskolavezetés, az intézményvezető, a helyettes, munkaközösség-vezetők szóbeli, írásbeli felkérésével.
- A tantestület felkérésével

A munkaköri feladatokhoz szorosan kapcsolódó feladatokon túl, a közösség előtti megbízónak a felkérést közvetítő vezetőnek, testületnek előzetesen a nevelőt a várható megbízásról tájékoztatni kell.

A megbízás elfogadásáról: - előzetes közlés esetén a feladat ellátását – ha arra alapos indokai vannak – a nevelő elutasíthatja.
Előzetes vállalását a közösség előtt is módosíthatja, ha az időközben módosult ill. az ő körülményei úgy változtak, hogy teljesíthetősége megkérdőjelezhető.

A megbízások elosztásánál az alábbi elveket kell figyelembe venni.

- szakképzettség, speciális képzettség
- szakmai érdeklődés
- egyenletes terhelés (vezetők, továbbtanulók, pályakezdők, nyugdíj előtt állók, két gyermekesek)
- egyéni karaktervonások, személyi tulajdonságok
- a végzett munka minősége
- egyéni ambíciók
- jövedelem-szerző lehetőségek igazságos elosztása.

A tanórán kívüli rendszeres, ismétlődő elfoglaltságok, megbízások

- szakkörvezetők
- ügyeletes nevelők
- ügyeletvezető

Tartós megbízatások

- napközis csoportvezetők
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök
- balesetvédelmi felelős
- diákönkormányzat vezetője
- egészségvédelmi- környezetvédelmi nevelésért felelős (két fő)
- jegyzőkönyv vezetője
- énekkar vezetője
- szakleltár felelős
- diáksportkör vezetője
- diákönkormányzat segítő tanár

AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkájukat munkaköri leírás alapján látják el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az intézményvezető határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, a technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

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

AZ ALKALMAZOTTI JOGVISZONYBÓL EREDŐ KÖTELEZETTSÉGSZEGÉS

Kötelezettség vétkes megszegésének tekinthető, ha az alkalmazott:

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

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

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

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

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

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

A NEVELÉSI-OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK MEGSZEGÉSE

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

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza;
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja;
- az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg;
- a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi;
- a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi;
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti;
- az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti;
- a tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el;
- külön engedély, nyilvántartásba vétel nélkül az iskolába előadásra felkér, foglalkozás tartását engedélyezi iskolán kívüli személynek, aki a tanulók részére szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozást szeretne tartani.

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 dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai KRÉTA rendszerében tároljuk, melynek elérési útja: „https://klik200915007.e-kreta.hu”. A rendszerhez való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

87. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

(2)* **Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.**

94. §* Az iskola által használt nyomtatvány

1. a beírási napló,
2. a bizonyítvány,
3. a nemzetiségi bizonyítvány,

4. az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,

5.* a szakmai vizsga, képesítő vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,

6. a törzslap külíve, belíve,

7. a nemzetiségi törzslap külíve, belíve,

8. a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,

9.* törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához, képesítő vizsgához,

10. az értesítő (ellenőrző),

11. az osztálynapló,

12. a csoportnapló,

13. az egyéb foglalkozási napló,

14. a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,

15. az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,

16. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,

17. az órarend,

18. a tantárgyfelosztás,

19. a továbbtanulók nyilvántartása,

20. az egyéni és csoportos foglalkozási napló az alapfokú művészeti iskolában,

21.* az egyéni és csoportos foglalkozási napló a zeneművészeti szakgimnáziumban,

22. az étkeztetési nyilvántartás,

23. a közösségi szolgálati jelentkezési lap,

24. a tanulói jogviszony igazoló lapja.

EGYÉB SZABÁLYOZÁS

A pedagógusok használatába adott eszközökre vonatkozó szabályok

- Az intézményben a pedagógusok számára a tanári szobában asztali számítógépek állnak rendelkezésre.
- Nem szükséges engedély az informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.
- Az iskolai rendezvényeken a digitális fényképezőgépet a tantestület tagjai is használhatják.
- Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.
- Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra.
- Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják.

- Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

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

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

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

A munkáltató a helyettesítés kivételével a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, **célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére**, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: **célfeladat**).
A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, írásban, **a célfeladat teljesítésének igazolásakor – céljuttatás jár.**

Egyéb:

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali tikok megőrzése

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

- Az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az intézményvezető engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

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

Hivatali titoknak minősül:

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

Szabadság kiadása

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – az iskolában elsősorban a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni. Ha erre nincs lehetőség, akkor az őszi, téli és a tavaszi szünetben.

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

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

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételét előzetesen az intézményvezetővel és helyettesével egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni (szabadságolási terv).
A rendkívüli szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak legalább három nappal korábban.

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

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Hétévenkénti kötelező továbbképzés:

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

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

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

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.)hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló[1] törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*.

Szülői nyilatkozatok kérése

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

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

Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A pedagógusok feladatai:

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

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

A kirándulás szervezésének feladatai:

A kirándulások szakmai tartalmát a nevelőtestület határozza meg.

- A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni, jóváhagyatni a szervezést és a pontos célkitűzéseket.
- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
- A kirándulás várható költségeiről a szülőt szülőértekezleten szóban és írásban az ellenőrző útján is kell tájékoztatni. A szülőtől írásos nyilatkozatot kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt ,kiegészítve szülőt, kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább egy főt.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- Az osztálykirándulás tervezetét és a szervezés, lebonyolítás menetét, az útvonal tervet írásban kell leadni az intézményvezető-helyettesnek. A kirándulás lebonyolítása az intézményvezetői engedély megadása után történhet.

Autóbuszos szállítás:

- autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, leellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet;
- autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat;
- utazás közben az autóbuszon tanuló nem állhat.
- több napos utazás esetén éjszaka tanulók szállítása nem lehetséges, így kell az útitervet, az útvonalat és az úti időt tervezni.
- a tanulmányi - belföldi és a külföldi iskolai - kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel;
- többnapos tanulmányi kirándulások - belföldit és külföldi kirándulások - esetében felelősségbiztosítást kell kötni a tanulókra.

Telefonhasználat

- A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen (nevelői szoba) nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, osztályban, udvaron, stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó, kivéve vészhelyzet esetén.
- Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra nem lehet használni.
- A hivatalos ügyek elintézésére a dolgozók részére az intézmény vezetékes telefonja rendelkezésükre áll.

Fénymásolás

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

Fizetési előleg

Az iskolánk minden alkalmazottja részére egy tanévben egyszer, indoklással adható. Elbírálásnál az intézményvezető dönt. Mértéke: havi törlesztő részlete nem haladhatja meg a nettó fizetés 30 %-át, részlete 6 hónap.
Elbírálás szempontjai: szerződéssel alkalmazottaknak ki kell fizetni egy összegben a szerződés lejártakor.

Dokumentumok kiadásának szabályai

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

Internet használata

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

Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.
- A kár összegének meghatározásánál a *Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.*

Az intézmény kártérítési felelőssége

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

Tanuló kártérítési kötelezettsége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a mindenkori jogszabályi előírásnak megfelelő.

A panaszkezelés rendje

Panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője vagy helyettesei kötelesek megvizsgálni.
- Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

Panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető-helyettesekhez fordul.
3. Az intézményvezető-helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhez fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhez fordul.

Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:
- személyesen
- telefonon (06-42-510-000)
- írásban (4300 Nyírbátor, Zrínyi út 48.)
- elektronikusan (nyb.zrinyi@gmail.com)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, a munkaközösség vezető vagy az intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé. Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal, felveszi a kapcsolatot az intézményvezető helyettessel, a munkaközösség vezetővel, és esetmegbeszélést kezdeményez. Ha az esetmegbeszélés eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

  Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Ha az esetmegbeszélés nem vezetett eredményre, a munkaközösség vezető közvetíti a megoldatlan problémát azonnal az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető egyeztet a panaszossal, és az intézményvezető helyettessel, és egy bővített esetmegbeszélésre jelöl ki időpontot. A kibővített esetmegbeszélésre meghívást kap a panaszos törvényes képviselője, az óvodai és iskolai szociális segítő munkatárs, a szociális szolgálat képviselője, nevelésbe vett gyermek esetén a gyermekjogi képviselő, a gyermekvédelmi gyám és a gondozási hely képviselője. Ha az esetmegbeszélés eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

  Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a megoldatlan panasz jelzésre kerül a fenntartó felé.
- Az iskola intézményvezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az intézményvezető-helyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

- A folyamat gazdája az intézményvezető-helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető-helyettesek „Panaszkezelési nyilvántartás”-t kötelesek vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Panaszkezelési Rögzítő Lap

Panaszkezelési Rögzítő Lap

<table>
<tr><td colspan="2">Panasztétel időpontja:</td><td colspan="2">Panasztevő neve:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Panaszt fogadó</td><td colspan="2">neve:</td><td>Kivizsgálás módja:</td></tr>
<tr><td colspan="2">beosztása:</td><td>Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Szükséges intézkedés:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Végrehajtásért felelős neve:</td><td colspan="2">Panasztevő tájékoztatásának időpontja:</td></tr>
</table>

A Panaszkezelési Szabályzatot a Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola tantestülete elfogadta.

A szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

- Az intézményben, reklámozni csak az intézményvezető engedélyével szabad.
- Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

- A reklám nem zavarhatja a pedagógiai munkát.

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

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

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

- Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

- Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is, kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel.

- Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná, azonnal meg kell tenni a lehetséges lépéseket a díj behajtása érdekében.

- A bérleti szerződés megkötése a Mátészalkai Tankerületi Központ feladata.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül:

Szóban.: intézményvezető és helyettese folyamatosan, intézményvezető és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.
Írásban : beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetmények útján.

A fenntartó és az intézmény között:

Intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Munkaruha juttatás

Munkaruhára az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók jogosultak. A munkaruhát természetben kell biztosítani a munkába lépést követő 30 nap után.
A munkaruha tisztítása a munkavállaló kötelessége. A munkaruha a juttatási idő elteltével a munkavállaló tulajdonába megy át. Ha a juttatási idő alatt a munkavállaló munkaviszonya megszűnik, vagy más munkakörbe helyezik át – kivéve nyugdíjazás, elhalálozás – a még fennmaradó idővel arányos munkaruha árát a munkavállaló tartozik megtéríteni a munkáltató által történt térítés arányában.
A kihordási időbe beleszámít a próbaidő is. A kihordási időbe nem lehet beszámítani a munkavégzésnek egy hónapot meghaladó szüneteléseinek tartalmát, valamint a 30 napot meghaladó táppénzes állomány idejét.

A munkaruha juttatás helyett pénzbeli megváltás nem adható.

Munkakör	Munkaruha	Kihordási idő	Érték
Pedagógus	köpeny	24 hónap	A mindenkori pótlékalap 40 %-a

Testnevelő tanár	Kétrészes melegítő, edzőcipő	12 hónap	A mindenkori Pótlékalap 100 %-a
Szakalkalmazott és Ügyviteli dolgozó	Köpeny, munkaruha	24 hónap	A mindenkori pótlékalap 40 %-a

A munkaruha juttatás az éves költségvetéstől függ, ha a fenntartó, vagy a működtető nem tudja betervezni ennek költségeit, akkor abban az évben munkaruha juttatás nem adható.

Az órarend készítés, a tantárgyfelosztás készítés elvei

Az órarend készítés elvei

Készítéséért, a korrekciójáért a mindenkori iskolavezetőség, koordinációjáért az intézményvezető helyettes felelős. Az órarendet a háromtagú órarend készítő team készíti el.

Az órarend készítés

A tanítás iskolánkban heti órarend szerint történik, ill. szükség szerint A, B hét.

Összeállításakor az alábbi szempontok az irányadók:

- a tanulók egyenletes terhelése
- a pedagógusok egyenletes munkabeosztása, terhelése
- az életkori, élettani funkciókhoz való alkalmazkodás
- a terembeosztás nyújtotta lehetőségek
- csoportbontások
- szaktantermek kihasználtsága
- tanórán kívüli foglalkozások
- a két tagozat kapcsolódása
- az iskolai értekezlethez való alkalmazkodás

Az órarend tanévenként és félévenként módosítandó az aktuális igényeknek és feladatoknak megfelelően.

Tantárgyfelosztás készítés elvei:

- *SZAKOS ELLÁTOTTSÁG*
- *AZ ISKOLA TÁVLATI PEDAGÓGIAI TERVEI*
- *SZAKSZERŰ HELYETTESITÉSEK LEHETŐSÉGE*
- *EGYÉNI KOMPETENCIÁK ÉRVÉNYESÜLÉS (pl. oszt. megbízások esetén)*
- *ÉRDEKLŐDÉS – VÉGZETTSÉG – IGÉNYEK ÖSSZEHANGOLÁSA*

Az új tantárgyfelosztásra minden tanév végén a munkaközösség-vezetők a szakterületükhöz kapcsolódva írásban javaslatot tesznek az intézményvezetőnek. Az ennek alapján készült új

tantárgyfelosztást az alakuló értekezleten az intézményvezető teszi közzé. Az ezt követő korrekciókra szeptember1-ig kerül sor.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető, ha a fenntartóra többletköltség hárul, akkor fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

A szabályzat hatálya

a) A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:
- az intézmény vezetőire,
- az intézmény alkalmazottaira,
- az iskola tanulóira,
- az iskolai élet – beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – különböző helyszíneire, valamint az intézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken résztvevőkre is.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása
- A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában.

Legitimációs záradék

A Nyírbátori Magyar – Angol Kéttannyelvű Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a nevelőtestület 2020.06.25.-én megtartott nevelőtestületi értekezletén megismerte, véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Nyírbátor, 2020.06.25.

.....
intézményvezető

A Nyírbátori Magyar – Angol Kéttannyelvű Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit a Szülői Szervezet véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Nyírbátor, 2020.06.25.

.....
Szülői Közösség elnöke

A Nyírbátori Magyar – Angol Kéttannyelvű Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a Diákönkormányzat véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Nyírbátor, 2020.06.25.

.....
Diákönkormányzat vezető

A Nyírbátori Magyar – Angol Kéttannyelvű Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit az intézmény vezetője jóváhagyta.

Nyírbátor..... 2020.06.25.

.....
intézményvezető/fenntartó (ha többletköltség hárul rá)

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Tankerületi Központ 01

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Munkaköri leírás (minta)
2. sz. melléklet: Adat-és iratkezelési szabályzat
3. sz. melléklet:Az iskolai könyvtár működési szabályzata és mellékletei

1. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSI MINTA

A PEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmas kereteit az általános iskolai nevelés és oktatás terve, a Működési Szabályzat valamint a pedagógiai, szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, illetőleg a felettes szerveknek az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
2. Közreműködik a helyi nevelési rendszer, az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotómódon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, az iskola hagyományainak ápolásából, a tanulók tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából, a gyermekvédelmi tevékenységből, valamint az iskolai demokratizmusának fejlesztéséből. Folyamatosan végzi a tanulók felzárkóztatását, a tehetséggondozást, a pályaorientációs feladatokat.
3. Ismernie kell a pedagógiai korszerű eljárásainak lényegét és néhány a helyi körülmények között alkalmazható módszertani gyakorlatát. Ezeket az ismereteket nevelő-oktató munkájában alkotómódon alkalmazza.
4. Kötelessége, hogy pedagógiai felkészültségét folyamatosan fejlessze. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és a szervezett továbbképzés alkalmait.
5. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi. Tematikus, illetve éves tanmenet alapján dolgozik.
6. A helyi tantervek, az alternatív tankönyvek és egyéb taneszközök alkotómódon történő felhasználásával tanít.
7. Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja,. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi. Az írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az írásbeli munkákat (magyar füzetek) folyamatosan, rendszeresen javítja és javíttatja. A pedagógusoknak minden tantárgyból, helyesírási szempontból is javítani és javíttatnia kell az írásbeli munkákat.
8. Fokozott gondot fordít a diákönkormányzattal való együttműködésre. Segíti az önkormányzat munkáját, részt vesz a rendezvényein.
9. Részt vesz az iskolai szülői értekezleten. A tanulók magatartásáról és tanulmányi munkájáról tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.
10. Munkájának szerves része az egészséges életmódra nevelés. Rendszeresen ellenőrzi a tanterem tisztaságát. A tanulókkal együtt gondozza, fejleszti az iskola, a tanterem környezet-kulturáltságát.
11. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozási helyen. Köteles a tanítási órát pontosan elkezdeni és befejezni. A működési szabályzat, illetve az iskolavezetés útmutatásai szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, szükség szerint helyettesítést, a napközis tanulók kíséretét, a tanórán kívüli teendőket, a munkakörével járó adminisztrációs munkát.

12. Az intézményvezetőnek bejelenti lakcímét, telefonszámát, ennek megváltozását lakcímének megváltozását és szabadsága idején a tartózkodási helyét.
13. Amennyiben munkáját betegsége vagy váratlanul felmerült más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, az iskola intézményvezetőjét illetve helyettesét időben értesíti. Távolmaradása esetén, a szakszerű helyettesítés érdekében, tanmenetét és egyéb eszközét (tankönyv stb.) az értesítéssel egyidőben az intézményvezető vagy helyettes rendelkezésére bocsátja.
14. Az iskolában és az iskolán kívül is példaértékű magatartás tanúsít.

15. Köteles minden rendkívüli, az iskolát vagy valamelyik közösséget érintő eseményről az iskolavezetés valamelyik tagját haladéktalanul tájékoztatni.
Tanulói baleset vagy saját magát ért balesett esetén (súlyos) a mentőket értesíti, majd a munkavédelmi felelőst, intézményvezetőt vagy intézményvezető-helyettest haladéktalanul értesíti.

A napközis csoportban dolgozó pedagógusok munkaköri leírása

1. A napköziben végzett munka tervszerűen történik.

2. A napközis nevelő lehetőséget teremt arra, hogy a délelőtti tanítás után a tanulók kipihenhessék magukat, regenerálódhassanak.
3. Rávezeti a tanulókat a szabadidő tartalmas és igényes kihasználására.

4. Kiválasztja a napi ügyeletes és terítős tanulókat és ellenőrzi ezek folyamatos tevékenységét.
5. Igyekszik elsajátíttatni a tanulókkal a helyes, kulturált étkezési és higiéniai szokásokat.
6. Biztosítja a tanulókat, kíséri tanuláshoz, uzsonnázáshoz és különféle tevékenységekhez.
7. Kirándulás esetén szülői kíséreteket is kérhet

8. .Megteremti a tanuláshoz szükséges feltételeket, így egészségügyi, eszközi vagy tárgyi feltételeket.
9. Biztosítja a csendet, fegyelmet a nyugodt barátságos légkört, amelyben tanulhatnak a gyerekek.
10. Rávezeti a tanulókat a tanulás technikájának elsajátítására.

11. Fokozza tanítványai tanulásában az önállóságot.

12. Köteles minden nap ellenőrizni a tanulók munkáját.

13. Minőségi ellenőrzésre is sort kerít hetente legalább egyszer kiscsoportonként

14. Segíti a diákönkormányzat felelőseinek munkáját.

15. Hozzájárul ahhoz, hogy a tanulók gyakorlatot szerezzenek megbízatások vállalásában, teljesítésében.
16. Segítse elő a tanulók egyéni érdeklődésének és képességének kibontakozását.

17. Megfelelő szakmai kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, szaktanárokkal.

A munkaközösség-vezetők munkaköri leírása

1. A munkaközösség tagjainak javaslatát figyelembe véve elkészítik az éves munkatervet.
2. Összegyűjtik, ellenőrzik a tanmeneteket. (október 15.)
3. Segítik és ellenőrzik a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját.
4. Kiemelten segítik a pályakezdők munkáját (kölcsönös óralátogatások, tanmenet készítése, tapasztalatcsere).
5. Ellenőrzik a munkaközösség tagjaihoz tartozó tantermek környezetkultúráját, az iskolaépületek környékét.
6. Rendkívüli béremelésnél, jutalmazásnál javaslatot tesznek a munkaközösség tagjai munkájának elismerésére.
7. Figyelemmel kísérik a naplókban az értékeléseket, azok időbeli eloszlását, az írásbeli-szóbeli feleletek arányát, konkrét útmutatást adnak a munkaközösség tagjainak.
8. A munkaközösség közösen kidolgozza az évfolyamonkénti követelményrendszert.
9. Év végén ill. félévkor szintmérést végeznek.
10. Figyelemmel kísérik és felhívják a figyelmet a városi versenyek, vetélkedők időpontjaira.
11. Kidolgozzák, illetve egyeztetik a házi és központi vetélkedők és versenyek rendjét és időpontját, koordinálva más szaktárgyak hasonló rendezvényeivel.
12. Véleményt nyilvánítanak a tantárgyfelosztás elkészítésekor, képviselik kollégáikat.
13. Tanórán kívül munkák esetén (szervezési és egyéb kérdésekben) kapcsolatot tartanak az e feladat irányításával megbízott intézményvezetővel ill. helyettesével.
14. Az oktatás feltételeivel kapcsolatos igényeket összegyűjtik, és az iskolavezetésnek továbbítják.
15. Képviselik kollégáikat az iskolavezetés ülésein, és az iskolai élet más fórumain. Informálják a közösséget mindazokról, melyet az iskolavezetés közvetítésre ajánl, ill. a szakmai munkával kapcsolatban észlelt tapasztalataikról.

Az ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

Munkaideje heti 40 óra, melyből kötelezően a törvény által előírt óraszámot az iskolában kell eltöltenie, a többi a felkészülés, illetve eljárás (bíróság, stb.)
Közvetlen felettese az intézményvezető.

Feladatai: Annak érdekében tevékenykedik, hogy az iskolai szervezet a gyermek és felnőtt közösség szociálisan érzékenyebbé váljon, segítséget nyújt a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű tanulók felkutatásában, szociális hátrányuk leküzdésében a felzárkóztatásban:

- gyermek- és ifjúságvédelem
- családvédelem, családgondozás
- szociális helyzetfelmérés adatlapon
- javaslattétel rendkívüli és rendszeres gyermekvédelmi támogatás folyósítására
- lelki gondozás
- ruha akciók szervezése

- korrepetálások szervezése hátrányos helyzetű gyermekeknek
- kérelmek, beadványok megírásában való segítségnyújtás
- hátrányos helyzetű gyerekek üdültetése
- prevenciós előadások szervezése
- fogadóórát tart az iskolában
- az esetekről feljegyzést készít
- folyamatos önképzés, szakmai továbbképzéseken való részvétel
- ösztöndíjak figyelemmel kísérése, megszervezése
- könyvtári állomány kezelése, könyvtári órák megtartása.

Együttműködés az iskolán belül

- az iskola intézményvezetőjével, a helyettesekkel
- osztályfőnökökkel, napközis nevelőkkel

A könyvtáros tanár munkaköri leírása

Személyi feltételek (munkakör, képzettség, besorolás)

A könyvtáros tanár az iskolai könyvtár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az intézménynek megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képesítéssel rendelkezik. (ld. Közoktatási törvény)
A könyvtárosnak pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja. Könyvtári munkakörét a munkaidő teljes egészében heti 40 órában dolgozik.
Ebből:

- 20 óra kötelező nyitva tartás
- 18 óra könyvtári adminisztráció
- 12,6 óra egyéb könyvtári munkák (állomány javítása, stb.)
- 7,4 óra tájékozódás

Munkaköri feladatai:

1. **A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok**

Az iskola intézményvezetőjével és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
A tanulócsoportok és a napközis csoportok számára havi egy illetve igény szerint könyvtári foglalkozást tart.
Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.

Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását. Végzi a könyvtári iratok kezelését.
Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.

Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros tanárok számára szervezett kerületi, fővárosi és országos továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

2. **Állományalakítás, feltárás, állományvédelem**

Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási – tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.
Az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rektalogizálását.
Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.

Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.

Iskolatitkár

Az iskolatitkár munkakör célja:

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

Szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár
- részben önálló munkával,
- részben vezetői, vezető-helyettesi vagy gazdasági vezetői irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Az egyes jogok biztosítása
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- 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.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- 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.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

A munkakör kapcsolatai
- Belső kapcsolatok
- Gyerekekkel, tanulókkal való közvetlen kapcsolat,
- Osztályfőnökökkel való kapcsolat

Külső kapcsolatok
- Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Családsegítő Szolgálattal,
- Polgármesteri Hivatal – Szociális Iroda

Polgármesteri Hivatal – Gyámhivatal

Karbantartó

Szakmai feladatok

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó
- önálló munkával látja el,
    - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékosság, és a baleset megelőzés
- szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladat ellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Napi karbantartási feladatok

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van -e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset megelőzési szempontból hetente ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét,
- eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az intézményvezetőt.
- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/ tanulóbalesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.

- Hetente feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.

Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárak olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de a fűtési szezonmegkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és a szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzését hetente egy alkalommal látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így
- a parkosított területet gondozza (szükség szerint füvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),
- az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,
- lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:- ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok.

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat. (hangosítás stb.)
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Takarító

Szakmai feladatok

Általános feladatok

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító

- részben önálló munkával látja el,
- részben vezető, valamint intézményvezető-helyettes iránymutatása alapján végzi,
- ellátja a takarítási feladatokat,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt faladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.

Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról napközben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.
- Szennyezett poharak, csészék, tányérok tisztítása, törlése.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább negyedévente egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási folyamatait is ellátja.
- Az ajtókat azok szennyezettség állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók, és más dugaljak felületét.
- Kéthavonta megmossa / kimossa a függönyöket, terítőket egyéb textíliákat. A kimosott textíliák vasalásáról is gondoskodik.
- Kéthavonta de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

2.melléklet

ÜGYVITELI, ADAT- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A fogalmak meghatározása:

Iktatás:
az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik

Iktatókönyv:
a szervezet rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Az iratkezelés
az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irat
„Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével-amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.” (1995. évi LXVI. törvény)

Elektronikus irat:
számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Számítástechnikai adathordozó:
számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Elektronikus iratkezelés,
valamint az elektronikus irattovábbítás esetén az iratkezelési szabályzat - a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag
Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Irattári terv
Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

Iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Az iratkezelési szabályzat
Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az intézmény ügyvitelének rendje

Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

a.) Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör
- egyéb: .....

b.) Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény intézményvezetője, valamint az általa kijelölt intézményvezető-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a.) intézményvezető

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

b.) intézményvezető-helyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az intézményvezető figyelmét;
- az intézményvezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az intézményvezető távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

a.) Iskolatitkár (titkárság)

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

feladatai:

- a küldemények átvétele;
- az iktatás;
- az esetleges elő-iratok csatolása
- az iratok mutatózása;
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

b). Kézbesítő (hivatalsegéd)

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért;
- munkáját az iskolatitkár, a gazdasági vezető útmutatása és irányítása szerint végzi;
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért;
    - feladata:
        - a küldemények postai átvétele;
        - a küldemények kézbesítése;
        - a kézbesítő könyv aláíratása a címzettel

c) Elektronikus úton érkező információ, levél, utasítás

- az OPEN OFICE programon keresztül érkező KIR és KIK leveleket köteles a programot kezelő iskola titkár nyomtatott formában átadni az intézményvezetőnek a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni.
- A Fenntartó által létrehozott intézményvezetői levelező listán érkező leveleket, információkat és utasításokat az intézményvezető kinyomtatja, az iskola titkárnak átadja, és a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni.

2. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

a.) Az intézményvezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

b.) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az intézményvezető:

- meghatározza az elintézés határidejét
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa megbeszélni .stb.- vel).

c.) Az intézményvezető által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

d.) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

e.) Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított .15. nap
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola intézményvezetője dönt a határidőről.

  Amennyiben az intézményvezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított .15. nap.

f.) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

g.) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

h.) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézések határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az intézményvezetőnek jelentenie kell.

i.) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

a.) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

b.) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

c.) A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

d.) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

e.) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

Az iskolai bélyegzők

a.) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető vagy az illetékes intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

b.) A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető vagy helyettes ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.

d.) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát
- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
- a “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

e.) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola intézményvezetője által kijelölt dolgozó a felelős.

3. A küldemények átvétele és felbontása

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, az iskola postafiókjának kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- intézményvezető;
- intézményvezető-helyettes;
- iskolatitkár;
- egyéb: .kézbesítő.

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettesei és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és a más, az iskolában működő társadalmi szervezet részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani.

A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

Sürgősség kezelése
A gyors elintézést igénylő („azonnal", „sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző szervezeti egység feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

4. Az iktatás
Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.

4.1. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola intézményvezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
4.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
4.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
4.4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
4.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).
4.6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:
    - iskola neve,
    - az iktatás dátuma,
    - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
    - a mellékletek száma,
    - az ügyintéző neve,
    - irattári tételszám.

(Ha nincs iktatási bélyegző ezeket az iratra rá kell írni)

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát,
- a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját,
- az irattári tételszámot.

4.7. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámával feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az intézményvezető aláírásával le kell zárni.

4.8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

4.9. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

4.10. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

4.11. Az iktatókönyv egy - egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni. 4.12. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

4.13. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

4.14. Az intézményvezető engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

4.15. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó - név, tárgy, hely, intézmény - alapján kell nyilvántartani.

5. Kiadványozás

5.1. A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

5.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

5.3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

5.4. Intézményünkben kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- intézményvezető: minden irat esetében
- intézményvezető-helyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében

5.5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)

5.6. A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár (gépíró stb.) tisztázza.

5.7.A tisztázással kapcsolatos előírások:

- tisztázni csak engedélyezett, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az intézményvezető külön utasítására lehet)
- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével

- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat megfogalmazott követelményeknek
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

5.8. Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

5.9. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadvány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak (gépírónak) vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

5.10. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

5.11 Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

a.) A kiadvány bal felső részén:
- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma
- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve.

b..) A kiadvány jobb felső részén:
- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés a mellékletek darabszáma.

c) A kiadvány címzettje

d.) A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

e.) Aláírás

f.) Az aláíró neve, hivatali beosztása

g.) Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata h.) Keltezés

i.) Az “sk.” jelzés esetén a hitelesítés.

5.12. A kiadványok továbbítása

 a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár (gépíró) készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címzéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.

- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton..

A továbbítás az intézményvezető által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik, vagy elektronikus úton elektronikus aláírással ellátva 6.Az irattározás rendje

6.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

6.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

6.3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

6.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

6.5. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola titkárság. helyisége.

6.6. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola alagsorában lévő helyisége.

6.7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

6.8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az iskola irattári terve:

Irattári Tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)	Levéltár
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek			
1. .	Intézménylétesítés, alapító okiratok, tevékenység változása, átszervezés, fejlesztés	Nem selejtezhető	15 év
2.	Beszámolók, jelentések, munkatervek (intézményi)	Nem selejtezhető	15.év
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető	15 év
4.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50	

5.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10	
6.	Fenntartói irányítás	10	
7.	Szakmai ellenőrzés	10	
8.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10	
9.	Belső szabályzatok	10	
10.	Polgári védelem	10	
11.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5	
12.	Belső ügyviteli segédkönyvek(étkeztető könyv, postakönyv, stb.)	5	
13.	Hírlap-, folyóirat-, és könyvrendelés	2	
14.	Kollektív szerződés	Nem selejtezhető	15
15.	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	5	
16.	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	5	
17.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyeleti vizsgálatok	Nem selejtezhető	15
18.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75 év	
19.	Közalkalmazotti Tanács ügyei	Nem selejtezhető	15
20.	Munka- és szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	
21.	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/ megrendelésű elektronikus program leírások, programrendszerek, védelemszabályozás, stb.)	Nem selejtezhető	15
22.	Szakhatósági állásfoglalások, vélemények, nyilatkozatok	2	
23.	Alapítványokkal kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15

24.	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	2	
25.	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer célmeghatározása, teljesítményértékelés iratai	Nem selejtezhető	15
26.	Panaszügyek.	5	

Nevelési - oktatási ügyek

27.	Nevelési - oktatási kísérletek, újítások	10	
28.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	15
29.	Nevelési és pedagógiai program	Nem selejtezhető	15
30.	Gyermekek szakértői vizsgálata, szakvélemény	5	
31.	Iskolai felvételi eljárás szervezése	2	
32.	Tanköteles és képzésköteles tanulók nyilvántartása	Nem selejtezhető	
33.	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	2	
34.	Pedagógus igazolvány ügyek	2	
35.	Felvétel, átvétel	20	
36.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5	
37.	Naplók	5	
38.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5	
39.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5	
40.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5	
41.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5	
42.	Gyakorlati képzés szervezése	5	
43.	Vizsgajegyzőkönyvek	5	
44.	Tantárgyfelosztás	5	
45.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3	
46.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1	

47.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2

Gazdasági ügyek

48.	Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, hatá ridő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
49.	Társadalombiztosítás	50
50.	Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonnyilvánta rtás, selejtezés	10
51.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyv elési bizonylatok	5
52.	A tanműhely üzemeltetése	5
53.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

7.1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

7.2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

7.3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely

iratok lettek visszatartva
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

7.4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

7.5. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

8. A tanügyi nyilvántartások

8.1. A tanügyi nyilvántartások formái

a.) A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási napló az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.
- A gyermekeket, a tanulót akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt.
  A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek, tanuló oktatását is ellátja a felvételi naplóban illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját

b.) A felülvizsgálati napló

- Az óvodai, a tanórai, a tanórán kívüli, valamint a kollégiumi foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógusfoglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót, stb.) vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

c.) A törzslap

- Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni
  – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.
- Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve vagy más idegen nyelv, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell elfogadni.
- Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

d.) A bizonyítvány

- A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a

bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani.
A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.

A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni az alapműveltségi vizsga, az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.

- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

- Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.
- Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.
- A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

e.) A tantárgyfelosztás és órarend

- Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.

A tantárgyfelosztást az iskola intézményvezetője - a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.

- A tantárgyfelosztás alapján készített órabeosztási lap a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

f.) Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja,
  ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s 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 hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá

8.2. A tanügyi nyilvántartások vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola intézményvezetője által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős.

A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos
határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az

iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról, az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

8.3. A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- Az iskola nyilvántartást vezet:
  - az üres bizonyítvány-nyomtatványokról
  - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról
  - az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról

9. Az oktatási intézmények által alkalmazandó záradékok

- Felvéve, átvéve a(z) …….. számú határozattal áthelyezve a(z) (iskola címe) ..... iskolába.
- A …… számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel)..... évfolyamon folytathatja.
- Felvette a(z) (iskola címe) .....iskola.
- Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.
- tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.
- Mentesítve ……. tantárgyból az értékelés és a minősítés alól.
- …….. tantárgy …..évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:…….

- Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól a 200…/200…tanévben felmentve miatt.
- Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján)magántanulóként folytatja.
- Mentesítve a(z) (a tantárgyak nevei) ..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: a törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát.
- Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z)……évfolyamon……tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.
- Az évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.
- A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve……- tól…… - ig. (Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni.)
- Mulasztása miatt nem osztályozható a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.
- A nevelőtestület határozata: a (betűvel)……. évfolyamba léphet vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.
- A tanuló az …… évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ...hónap alatt teljesítette.
- …….. tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán …… tantárgyból …… osztályzatot kapott …….. évfolyamra léphet.
- A ……. évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti.
- A javítóvizsgán ……. tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.
- ……...tantárgyból ……-án osztályozó vizsgát tett.
- Osztályozó vizsgát tett.
- …….. tantárgy alól .....okból felmentve.
- ……... tanóra alól..... okból felmentve.
- Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-)vizsga letételére ……-ig halasztást kapott.
- Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) …….. iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.

•szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.
- Tanulmányait .....okból megszakította,
- A tanulói jogviszonya:
  - kimaradással,
  - óra igazolatlan mulasztása miatt,
  - egészségügyi alkalmatlanság miatt,
  - térítési díj, tandíjfizetési hátralék miatt,
  - iskolába való átvétel miatt megszűnt,
  - a létszámból törölve.

•fegyelmező intézkedésben részesült.
•fegyelmi büntetésben részesült.
A büntetés végrehajtása ....- ig felfüggesztve.
- Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén:
  - A tanuló .....óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
  - A tanuló ismételt…… óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.
- Tankötelezettség megszűnt.
- A..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t helyesbítettem.
- A bizonyítvány..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.
- Ezt a póttörzslapot a(z) …….. következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ……. adatai (adatok) alapján állítottam ki.
- Ezt a bizonyítványmásolatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ……. adatai (adatok) alapján állítottam ki.
- A bizonyítványt ……. kérelmére a …… számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.

- Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ....., anyja neve ……, a(z) .....iskola …….. szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ……. évfolyamát a(z) …….. tanévben eredményesen elvégezte.

- Az iskola tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez,
  a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez
  …… vizsga eredményének bejegyzéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelően záradékot alakíthat ki.
- Érettségi vizsgát tehet.
- Gyakorlati képzésről mulasztását …- tól ……- ig pótolhatja.
- Beírtam a..... iskola első osztályába.
- Ezt a haladási naplót .....tanítási nappal (órával) lezártam.
- Ezt az osztályozó naplót ……..azaz…….(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.

10. Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke
    - Beírási napló
    - Bizonyítvány
    - Diákigazolvány
    - Ellenőrző
    - Javítóvizsga jegyzőkönyv
    - Jegyzőkönyv a vizsgához
    - Órarend
    - Órarendi kimutatás
    - Összesítés a vizsgát tett tanulókról
    - Osztálynapló (csoportnapló)
    - Osztályozóív a vizsgához
    - Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
    - Sportnapló
    - Tantárgyfelosztás
    - Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)
    - Törzslap külív, belív, érettségi vizsgához
    - Törzslap külív, belív szakmai vizsgához
    - Továbbtanulók nyilvántartása
    - Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről

26. *A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok*

41. § (1) A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

(2) Az egyházi és magánintézményekben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával. Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

(3) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

a) nevét,

b) születési helyét, idejét,

c) nemét,

d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f) oktatási azonosító

számát tartja nyilván.

(4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvételivel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, *dc)* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, *dd)* a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
dh) mérési azonosító,
e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
ee) a tanuló diákigazolványának
sorszáma, *ef)* a tankönyvellátással
kapcsolatos adatok, *eg)*
évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
f) az országos mérés-értékelés adatai.

(5) A (2)-(3) bekezdésben foglalt adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

(6)[59] A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(7) A gyermek, tanuló adatai közül

a)[60] a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási

helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

(8) A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d)[61] diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(9) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(2) A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

(3) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

43. § (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési

szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

3.melléklet

A Nyírbátori Magyar- Angol Kéttannyelvű Általános Iskola
KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. *Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai:*

- A Nyírbátori Magyar- Angol Kéttannyelvű Általános Iskola Könyvtárának SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
- Gyűjtőköri Szabályzat
- Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása
- Könyvtárhasználati Szabályzat

- Informatikai eszközök használati szabályzata
- A könyvtár nyitvatartási rendje
- Tankönyvtári Szabályzat

II. A könyvtár azonosító adatai:

1. A könyvtár neve: Nyírbátori Magyar- Angol Kéttannyelvű Általános Iskola könyvtára
Címe: 4300 Nyírbátor, Zrínyi út 48. Földszínt- jobb oldali folyosó
A könyvtár létesítésének időpontja: 1979.
A könyvtár érvényes bélyegzője: Nyírbátori Magyar- Angol Kéttannyelvű Általános Iskola Könyvtára
A bélyegző lenyomata:

A Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola Könyvtárának

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2020

Készült 2015., frissítve: 2020. június 4.

Készítette: Biróné Czakó Andrea iskolai könyvtáros- könyvtárostanár

❖ Tartalomjegyzék:

- Tartalomjegyzék
- A könyvtár adatai
- Az iskolai könyvtár célja, feladata
- Célja
- Alapfeladatok
- A működés alapdokumentumai
- A könyvtár gazdálkodása
- A könyvtár gyűjtőköre
- Gyűjteményszervezés
- Alapelvei
- Gyarapítás

- Állományapasztás
- A könyvtári állomány védelme
- A könyvtári állomány elhelyezése tagolása
- A könyvári állomány feltárása
- Elképzelések
- Záró rendelkezések

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ez a szabályzat az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képezi.

Mellékletei:

1. Gyűjtőköri Szabályzat
2. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása
3. Könyvtárhasználati Szabályzat
4. Informatikai eszközök használati szabályzata
5. A könyvtár nyitvatartási rendje
6. Tankönyvtári Szabályzat

A könyvtár adatai

A könyvtár neve: Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola Könyvtára.

Címe: 4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48., Telefon: 42-510-000, Fax: 42-510-001, Email: nyb.zrinyi@gmail.com, Weblap: http://oktnybt.hu/indexkvt.html .

Tankerület: Mátészalkai Tankerületi Központ, *Kód:* 152000

Fenntartó: Klebelsberg Központ, *Címe:* 1054 Budapest Bajcsy-Zsilinszky út 42-46., *Képviselő:* Hajnal Gabriella elnök, *Telefon:* 06 1/ 795-1170, *Email:* elnok@klik.gov.hu

Kapcsolatai: A könyvtár kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, a Nyírbátori Városi Könyvtárral és együttműködik a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárral.

Jellege: Nem nyilvános könyvtár, az iskola dolgozói és tanulói használhatják rendszeresen.

Elhelyezés: Az iskolai könyvtár az iskola frekventált részén, a földszinten található. A könyvtárhelyiségek száma 1, alapterülete 86 m^2, amely 40 fő elhelyezésére alkalmas.

Részlegei: tankönyvtár, szabadpolcos kölcsönző részleg, olvasótermi részleg, Pc-park.

Használata: ingyenes.
Dokumentumok száma: - állományellenőrzés, ill. az állomány újra feltárása előtti statisztikai adatszolgáltatásból véve az adatot – 22541 egység, a nem hagyományos dokumentumokat is számba véve.
Személyi feltételek: az iskolai könyvtárban egy főállású egyetemi informatikus könyvtáros, könyvtárostanár végzettségű közalkalmazott látja el az iskolai könyvtári feladatokat heti 40 órában.
A könyvtár működését az intézmény intézményvezetője ellenőrzi.

Az iskolai könyvtár célja, feladata

*Az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint: „Az **iskolai könyvtár** a tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat (könyv, folyóirat, megfelelő fejlesztés után floppy és CD lemez.), és a tankönyvek tartós kölcsönzésének lehetőségét. Lehetőséget biztosít a tanulók önálló ismeretszerzésre neveléséhez, az információk szerzéséhez, felhasználásához. A könyvtárban levő kulturált körülmények fenntartásához szükség van a használók együttműködésére, a könyvtárhasználati szabályok betartására."*

Az iskolai könyvtár célja: Segítse elő az iskolában folyó oktató és nevelőmunkát; a rendelkezésre álló dokumentumokkal biztosítsa a szakmai színvonal megtartását, emelését; segítse elő a könyvtárhasználók általános és szakmai műveltségének elmélyítését, kiszélesítését; közvetítse az új, modern ismereteket, mutassa meg a kitekintés lehetőségeit. Mutasson példát a szelektálásra, az értékes megtalálására. Segítse a diákokat az információs műveltség megszerzésében, ezzel is felkészítve őket a továbbtanulás során felmerülő információs igényeik megfelelő kielégítésére. Nyissa ki az egyéneket az életen át tartó tanulás igényére. Mint közösségi tér, adjon lehetőséget közösségi összejövetelekre, közösségfejlesztésre, miközben az egyének is fejlődnek.
A könyvtár támogatja a következő kulcskompetenciák kialakulását a könyvtárhasználóiban: anyanyelvi és idegen nyelvi kommunikáció, digitális kompetencia, a hatékony és önálló tanulás, kezdeményezőképesség és vállalkozói kompetencia, esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképesség.
Az iskolai könyvtár alapfeladatai: A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása; tájékoztatás nyújtása a szolgáltatásokról, a dokumentumokról, a dokumentumokból; tájékoztatás nyújtása a könyvtári hálózat biztosította szolgáltatásokról, azok igénybevételének feltételeiről; tanórai foglalkozások tartása; egyéni és csoportos helyben használat biztosítása; a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is. A könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok

igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése. Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A könyvtár az iskola szellemi bázisa és információs un. tudás központja. Ennek megfelelően biztosítja az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását. Tevékenységében a nyomtatott dokumentumok mellett az audiovizuális és az elektronikus ismerethordozók is jelen vannak. Ez a szolgáltatás nemcsak a gyűjtemény, hanem az eszközpark folyamatos fejlesztését, gondozását is megköveteli, amely ebben könyvtárban is alapfeladatnak minősül.

Intézményi alapdokumentumok

- A Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola Pedagógiai Programja
- A Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola Házirendje
- A Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola Minőségirányítási Programja

A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. Az iskola vezetősége gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai, tárgyi feltételek meglétéről. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell az iskolai könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanár a felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

A működés alapdokumentumai

Jogszabályok

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

• 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
• 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
• A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
• 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
• 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
• 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

- Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:
• Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.
• A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
•Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők:
• szépirodalmi és ismeretközlő könyvek kölcsönzése,
• tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: példatárak, feladatgyűjtemények, térképek, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
• információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
• lexikonok és kézikönyvek olvasótermi használata,
• tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
• más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
• könyvtári órák, könyvtárhasználati órák és egyéb foglalkozások tartása,
• tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját, szabályzatát a 3. sz. melléklet 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 könyvtárból egyszerre 5 darab könyv kölcsönözhető, a könyvek kölcsönzésének időtartama 3 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba - attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló tanulói jogviszonya fennáll, és ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítése folyik, illetve az adott tantárgyból pótvizsgát kell tennie.

A könyvtárba táskát és kabátot, ételt, italt behozni tilos.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára kifüggesztett tábláról tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

Jelenleg laptopok használhatóak a könyvtárban. A könyvtárban elhelyezett laptopokat tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt tanári engedéllyel és felügyelet alatt használhatják. A számítógép használatára csak azok a tanulók kaphatnak engedélyt, akik a belépés feltételeinek eleget tesznek, vagyis rendelkeznek a számítógép használatához szükséges alapismeretekkel, alkalmazkodnak a használati előírásokhoz, szabályokhoz és a rendszerbe való belépéshez jelszóval rendelkeznek. 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 számítógép hardver- és szoftver elemeit, felépítését, beállításait megváltoztatni, módosítani tilos. Az interneten az iskola erkölcsi normáival ellenkező oldalak látogatása nem megengedett.

A tanári segéd- és kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a tanári segéd- és kézikönyvtár is, amelynek anyagai a könyvtárban erre a célra kijelölt szabad polcokon vannak elhelyezve a Tankönyvtár részlegben; 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) is.

A könyvtár gyűjtőköre

Ld. 1. sz. melléklet

Gyűjteményszervezés

Az iskolai könyvtár állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. Az iskolai könyvtár állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységből tevődik össze. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Alapelvei: Tükrözze az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, tantárgyi rendszerét, pedagógiai szellemiségét, módszereit, a tanári, tanulói közösséget.

Gyarapítás

Módja: KELLO és Pályázatok útján. Önálló gyarapítás, széleskörű tájékozódás alapján, deziderátum vezetésével, a tanulók és a kollégák javaslatait figyelembe véve, online úton is rendelve. Ajándék és hagyaték, amely bele illik a könyvtár gyűjtőkörébe, amely független a könyvtári költségvetéstől.

A könyvtár jelenleg nem gyűjt időszaki kiadványokat.

Tehát az iskolai könyvtár állománya ritkán vétel, nagyobb részt ajándék és egyéb úton gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetők, a szaktanárok javaslatai és igényeik alapján.

Vétel: A vásárlás történhet: - jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól), - a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Ajándék: A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő műveket nem fogadjuk el.

Egyéb gyarapítási mód: Az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből tevődik össze.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozódási segédletei: - gyarapítási tanácsadók, - kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók - folyóiratok dokumentum ismertetései, - ajánló

bibliográfiák, és mindezek online felületei. A tájékozódási forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a számítógépes nyilvántartással (rendelési nyilvántartás). A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény fenntartó gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. - könyveknél az előzéklapon, verzón és a mellékleteken, - nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

Kölcsönözhető könyvek – K, olvasótermi könyvek - O, Letétben lévő könyvek – L, Kézi- és segédkönyvek – S, tartós tankönyvek – T, hangkazetták, hanglemezek, videokazetták, CD-ék, CDROM-ok, DVD-ék, Floppy-k mind AV (audiovizális) jelzést kapnak.

Állományfeltárás

Az iskolai könyvtárban már nincs szerzői betűrendes és tárgyszó katalógus, több éve lezártnak tekintendők. Elavult. Egykor a Szirén integrált könyvtári rendszer kölcsönzési és nyilvántartási modulját használta a könyvtár, majd a következő könyvtáros szerverfüggő saját rendszerével dolgozott. Jelenleg a könyvtárban lévő törzsállomány dokumentumainak nyilvántartásba vétele EXCEL táblázatba történt meg, amely szintén lehetővé teszi a dokumentumok több szempontú visszakereshetőségét, ugyanis az törzsállomány alig haladja túl a négyezer rekordot, amit brosúra nyilvántartás egészít ki – szintén EXCEL táblázatban -, melyben a tartós tankönyvek, tanári segéd- és kézikönyvek lajstromban szerepelnek. Evvel együtt és a letéti állomány maximum tízezer címre tornázza fel a könyvtári dokumentumok számát.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok, számlák, bizonylatok megőrzése a fenntartó, ill. gazdasági szakember feladata. A könyvtárostanár feladata: a dokumentum beérkezését követően a számlák kiegyenlítéséhez szükséges bizonylatok átadása (a számlákon az átvétel elismerése, leltárszámok feltüntetése).

A dokumentumok állományba vétele

Az állományba vétel munkafolyamata:

- összehasonlítás a szállítólevélen és számlán szereplő adatokkal - esetleges reklamáció,
- bélyegzés - a címlap hátsó oldalán, 17. lapon, utolsó szöveges lapon, táblákon; időszaki kiadványok a külső borítón; egyéb dokumentumoknál a külső borítón, lehetőség szerint magán a dokumentumon
- a dokumentumok leltárba vétele a leltári nyilvántartás rendszere szerint - Gépi nyilvántartásba vétel: leltári szám, bibliográfiai leírás, tartalmi feltárás, lelőhely és származás (volt leltári szám/ iskolai könyvtár, számlaszám stb.) megjelöléssel.

Leltári nyilvántartás jellege szerint lehet végleges és időleges (brosúra), formája szerint egyedi és összesített (csoportos).

Végleges nyilvántartásba azok a dokumentumok kerülnek, amelyeket tartós megőrzésre szán a könyvtár, amiket két munkanapon belül végleges nyilvántartásba kell venni. A végleges nyilvántartás formái: - leltárkönyv - számítógépes. Dokumentumtípusonként külön-külön leltárnyilvántartás: könyvek és nemhagyományos, azaz audiovizuális dokumentumok (hang- és videokazetták, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k) nyilvántartása. Hang- és videokazettákat már nem szerez be a könyvtár, de a meglévőket őrzi.

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető. Így a régi leltárkönyveket őrzi az intézmény. A leltárkönyvet az intézmény intézményvezetője a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán:

Ez a leltárkönyv ….számozott oldalt tartalmaz. Dátum, P.H. intézményvezető

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell. Ez a leltárkönyv …-tól…-ig terjedő tételszámot tartalmaz. Dátum P.H. intézményvezető

A számítógépes nyilvántartás mivel megegyezik számszakilag a leltárkönyvvel, így a leltározásnál felhasználható.

Időleges nyilvántartásba a legfeljebb 3 évre beszerzett dokumentumok kerülnek. Pl.: tartós tankönyvek, atlaszok, pályaválasztási éves tájékoztatók, felvételi tájékoztatók, tanári kézi-és segédkönyvek.

A nyilvántartások formái: Számítógépes EXCEL rendszerben: egyedi leltárkönyv a tartósan nyilvántartásba vett dokumentumokról; a régi, megőrzendő időszaki kiadványokról. Külön brosúra leltárkönyv a tartós tankönyvekről szintén elektronikus formában.

Csoportos leltárkönyv: Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni (az EXCEL táblázat kiváltja), amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. Ez alapján megállapítható az állomány egészének a darabszáma és értéke. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

Az állománygyarapítás mértéke, példányszámok

A gyűjtőköri szabályzatban megfogalmazottak szerint.

A tartós tankönyvek kezelése

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

• közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében, segítve a tankönyvfelelős munkáját,

• az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokról külön nyilvántartást vezet, majd kikölcsönzi a tankönyveket a tanulók, illetve osztályok számára,

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

• követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét.

A tankönyvfelelősnek folyamatosan kommunikálnia kell a könyvtárossal, bevonni a tankönyvrendelés és kiválasztás folyamatába is, törekedve a gazdaságos működésre a színvonal megtartása mellett. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok tankönyvei és a tanári tankönyvek a vonatkozó jogszabályok szerint könyvtári állományba vételbe kerülnek. Az állományrészt külön-gyűjteményként kezeljük, ’T’ és ’S’ jelzettel. Kiadáskor átvételi elismervény készül, melyet a könyvtárban tárolunk. Visszagyűjtéssel a tanévek végén érkeznek vissza a könyvtárba a tankönyvek. A továbbra is felhasználható kötetek újra kiadásra, az elhasználódott vagy szükségtelenné vált könyvek pedig selejtezésre kerülnek.

Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az iskolai könyvtárban is kívánalom az un. nem „növekvő könyvtár” modellje. A terem befogadóképessége korlátozott, raktár hiányában csak az adott térben helyezhetők el a dokumentumok. De az iskola igényeit kielégítheti, ellátását biztosíthatja a maximum nyolcezer kötet a letéti állománnyal együtt, ami lehetővé teszi még a kényelmet és az esztétikumot is. Egyensúly alakítható ki, ha a könyvtárban a gyarapítás és az apasztás közel azonos mértékű. A tankönyvek elavulása, elhasználódása folyamatossá teszi az apasztást, de a törzsállomány tartalmi elavultsága és rongálódása is csökkenti az állományt.

A kötelező és ajánlott irodalmak pótlása kötelező.

Az állományból törlés jogcímei

Tervszerű állományapasztás

A gyűjteményszervezés folyamatosan végzendő feladat a könyvtárban.

Törlés

A törlésre engedélyt az iskola intézményvezetője ad. A könyvtárostanár javaslatot tesz, ez alól kivétel az időleges dokumentumok kivonása. A fölös példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak, antikváriumoknak, az iskola dolgozóinak, tanulóinak. A fizikailag sérült példányokat az iskola megsemmisítésre továbbadhatja. Az elszállításáról a fenntartó gondoskodik.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv melléklete. A kivonás nyilvántartása a jegyzőkönyv. Tartalmazza a kivezetés okát az iskola intézményvezetőjének aláírásával, bélyegzőjével hitelesített.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

Az elavult dokumentumok selejtezése:

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtáros kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét. Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot: - ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat, - ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak, - ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása. A kivonás tartalmi elavulás miatt - a dokumentumokban lévő ismeretanyag túlhaladottá vált, vagy téves információkat közvetít. Fölöslegessé vált dokumentumok. Megváltozik a tanterv; változik a kötelező és az ajánlott olvasmányok jegyzéke, megváltozik a tanított idegen nyelv; a korábbi szerzeményezés, ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri alapelveknek; változik vagy módosul az iskola profilja, szerkezete.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása:

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha: - megváltozik a tanterv, - változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke, - változik a tanított idegen nyelv, - csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás:
Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés. Újraköttetés csak rendkívül fontos, pótolhatatlan dokumentum esetén jöhet számításba.

Elháríthatatlan esemény:
Hiány, elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény) következtében keletkezett hiány esetében a kivezetés módja: az intézményvezető előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása, a soron kívüli állományellenőrzés után. Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében. Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény intézményvezetőjének előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni. Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet: - pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető), - behajthatatlan követelés címén.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok:
A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtáros hatáskörébe tartozik. Az olvasó a dokumentum aktuális beszerzési árát köteles megfizetni az iskola pénztárába.

Az állományellenőrzési hiány:
A leltározás során keletkezett hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola intézményvezetője a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Jegyzőkönyv
A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az intézményvezető aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített törlési jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát: - rongált, elavult, fölöspéldány, - megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és

behajthatatlan követelés, - állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért - az intézmény által megfelelően biztosított személyi és tárgyi feltételek esetén belül anyagilag és erkölcsileg felelős. Amennyiben a könyvtár helyiségeit bérbe adják, úgy a bérlet ideje alatt keletkezett károkért a bérlő felel.

Az állomány ellenőrzése

Az állományellenőrzést a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv (Művelődési Közlöny 1978. 9. szám) alapján kell végrehajtani. A könyvtár revízióját az intézményvezető rendeli el, kivéve, ha személyi változás történik, ekkor az átadó vagy átvevő kezdeményezi. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskolai leltározási bizottság vezetője - a felelős. Állományellenőrzéskor a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges. A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést. Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése:

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola intézményvezetőjéhez. Az ütemtervnek tartalmaznia kell: - az ellenőrzés lebonyolításának módját, - a leltározás kezdő időpontját, tartamát, - a zárójegyzőkönyv előterjesztésének határidejét, - a leltározás mértékét, - részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését, - az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét. További feladatok: - raktári rend megteremtés, - a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus beazonosítása a leltárkönyvekkel), - a revíziós segédeszközök előkészítés, - a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés menete:
A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani, két könyvtárosnak. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.
A gazdasági vezető - a leltározási bizottság vezetője - köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart. A 10.000 kötet fölötti dokumentummal rendelkező könyvtárak a jogszabály szerint 3 évenként végzik el az állományellenőrzést. Minden második lehet részleges is, de az állomány legalább 20 %-ára ki kell terjedni. A jegyzőkönyvet a könyvtárostanár, személyi változás esetén az átadó-átvevő írja alá. Amennyiben az iskolában letéti könyvtár létesül, azt minden tanév végén ellenőrizni kell. A szaktárgyi letétekért a munkaközösség- vagy szakcsoportvezetők felelősek. A letét létesítésének feltétele - anyagilag is felelős személy átveszi, kezeli, a használatról adatot szolgáltat az iskolában működtetett letétről. - Pontos raktári nyilvántartás van a letéti állományról.
Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

Az ellenőrzés lezárása:
A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola intézményvezetőjének. A zárójegyzőkönyvnek rögzítenie kell: - az állományellenőrzés időpontját, - a leltározás jellegét, - az előző állományellenőrzés időpontját, - az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként, - a leltározás számszerű végeredményét. A jegyzőkönyv mellékletei: - a leltározás kezdeményezése, - a jóváhagyott leltározási ütemterv, - a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke. A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtárostanárok, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola intézményvezetője a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány – nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.
A könyvtárostanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

Az állomány jogi védelme
A könyvtárostanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény korszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését. A könyvtárostanár felelősségre vonható a dokumentum és/vagy eszközök hiányáért.

A könyvtáros, ha bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait; kötelességszegést követett el; a leltározáskor mutatható hiány túllépte a megengedett mértéket. A könyvtárostanár hosszantartó betegsége (akadályoztatása) esetén a könyvtárosi tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárosnál és az intézmény portáján lezárt, lepecsételt, aláírt borítékban van.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.). A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.
A terem füstérzékelőkkel és mozgásérzékelőkkel van felszerelve. A biztonság növelhető rácsok elhelyezésével az ablakokon, amit jelenleg kompenzálnak az udvaron és a folyosón elhelyezett kamerák.

Az állományvédelem nyilvántartásai

A gyűjteményszervezés dokumentumai. Állományellenőrzési nyilvántartások. Kölcsönzési nyilvántartások. A kölcsönzés tényét rögzítik, a használó aláírásának jogi jelentősége nincs.

A könyvtár nyitva tartásának rendje

A könyvtár 24 órában tart nyitva a tanítási idő alatt. Kölcsönzés a nyitva tartás alatt folyamatosan lehetséges. A könyvtár minden év szeptember elsejétől júniusban az utolsó tanítási nappal bezárólag tart nyitva. Az iskolai szünidőkben zárva tart. Pontos nyitva tartás az 5. sz. mellékletben található.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

• a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
• legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
• tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

• rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, (PC)katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Az állomány 90 %-a szabadpolcon hozzáférhető, régi időszaki kiadványok és tartós tankönyvek zárt szekrényekben foglalnak helyet. A könyvtárnak nincs se külső, se belső raktára.
A helyben olvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanulói-tanári kutatóhelyek biztosítottak.
A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Az állományrészek tagolásai:
A kölcsönözhető állomány elhelyezése: - szépirodalom betűrendi jel (Cutter-szám) szerint raktározva szabadpolcon - ismeretközlő irodalom szabadpolcon ETO-szakrend szerint elhelyezve. A kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használhatók, ill. tanórai felhasználásra, elhelyezésük: - szakirodalom ETO-szakrendben. Az audiovizuális dokumentumok zárható vitrinben; a muzeális értékű, régi kiadványok nehezen hozzáférhető felső polcon és szintén zárható vitrinben vannak elhelyezve. A tartós tankönyvek évfolyamonként tagolva, azon belül pedig tantárgyanként találhatóak meg a zárt szekrényekben. A tanári kéz- és segédkönyvek szabadpolcon tantárgy szerint foglalnak helyet a Tankönyvtár részlegben. Ez utóbbi dokumentumokat kizárólag a szaktanárok használhatják és kölcsönözhetik. Az Olvasótermi részlegben kaptak helyet a kiemelések: Helyismereti, helytörténeti dokumentumok, Így élt… sorozat, Képes történelem sorozat.

Könyvtárból kihelyezett letétek
Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szertárakba kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvári állomány feltárása
Az iskola könyvtári állománya – katalógus formájában - jelenleg már nem áll a használók rendelkezésére, de a gépi katalógusban lehetőség van keresésre. Online is kereshető lesz a könyvtár PC-parkjának gépein.

Elképzelések

Boldogságórák, mosolyterápiás foglalkozások a könyvtárban. Integrált rendszer beszerzése és bevezetése. Játék- és mesesarok kialakítása, mese és filmvetítéshez megfelelő technikai berendezések biztosítása. A könyvtári állományban elektronikus úton való keresés megteremtése, hálózatban elérhető OPAC, elektronikus kölcsönzés. Rendszeres és rendhagyó programok szervezése a könyvtárba.

Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának aktualizálása, karbantartása az iskola intézményvezetőjének feladata. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni a könyvtárban, a többi intézményi dokumentummal együtt.

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

Nyírbátor, 2023. június 27.

Nagyné Bagaméri Éva

Intézményvezető

Legitimációs záradék

A Nyírbátori Magyar – Angol Kéttannyelvű Általános Iskola a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteit a nevelőtestület 2023. 05. 22. –én megtartott nevelőtestületi értekezletén megismerte, véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Nyírbátor, 2023. 05. 22.

.....

Igazgató

A Nyírbátori Magyar – Angol Kéttannyelvű Általános Iskola a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteit a Szülői szervezet véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Nyírbátor, 2023. 06. 06.

.....

Szülői Szervezet elnöke

A Nyírbátori Magyar – Angol Kéttannyelvű Általános Iskola a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteit a Diákönkormányzat véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Nyírbátor, 2023. 06. 07.

.....

Diákönkormányzat vezető

A Nyírbátori Magyar – Angol Kéttannyelvű Általános Iskola a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteit az igazgató jóváhagyta.

Nyírbátor, 2023. 06. 07.

.....

Igazgató