**Gyóni Géza Általános Iskola**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

[I. Általános rendelkezések 7](#_Toc173839085)

[1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja 7](#_Toc173839086)

[2. tárgyi, személyi és időbeli hatály 7](#_Toc173839087)

[3. Jogszabályokra utalás 7](#_Toc173839088)

[4. Tájékoztatás a dokumentum elfogadásáról, legitimációjáról 7](#_Toc173839089)

[5. Tájékoztatás a nyilvánosságról, elérhetőségről 8](#_Toc173839090)

[6. Tájékoztatás a felülvizsgálatról, módosításról 8](#_Toc173839091)

[II. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai 8](#_Toc173839092)

[1. Az intézmény alapadatai 8](#_Toc173839093)

[2. Az intézmény jogállása 8](#_Toc173839094)

[3. Az intézmény tevékenységei, feladatai 8](#_Toc173839095)

[4. Szakmai dokumentumok és azok nyilvánossága 9](#_Toc173839096)

[5. Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre 10](#_Toc173839097)

[III. Intézmény szervezeti felépítése, az iskola közösségei 10](#_Toc173839098)

[1. Szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszám 10](#_Toc173839099)

[2. Az intézmény vezetése 11](#_Toc173839100)

[2.1 Az intézmény vezetősége 11](#_Toc173839101)

[2.2 Az igazgató 12](#_Toc173839102)

[2.3 Igazgató-helyettesek 12](#_Toc173839103)

[2.4 Vezetők közötti feladatmegosztás 13](#_Toc173839104)

[2.5 Az igazgató által átadott feladat-és hatáskörök 13](#_Toc173839105)

[2.6 Az igazgató és az igazgató-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 13](#_Toc173839106)

[2.7 A képviselet szabályai 13](#_Toc173839107)

[2.8 A kiadmányozás szabályai 14](#_Toc173839108)

[2.9 Igazgató kiválasztása 14](#_Toc173839109)

[3. Az iskolai alkalmazottak közössége 15](#_Toc173839110)

[3.1 Nevelőtestület 15](#_Toc173839111)

[4. A szülői szervezet 17](#_Toc173839112)

[4.1 Az intézményben működő szülői szervezet 17](#_Toc173839113)

[4.2 A szülői szervezet jogköre 17](#_Toc173839114)

[5. Iskolaszék 18](#_Toc173839115)

[6. Intézményi tanács 18](#_Toc173839116)

[7. A diákönkormányzat 18](#_Toc173839117)

[7.1 Saját SZMSZ 18](#_Toc173839118)

[7.2 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek 18](#_Toc173839119)

[7.3 Segítőtanár igazgatói megbízása határozott időre 18](#_Toc173839120)

[7.4 Véleményezési jogkör 19](#_Toc173839121)

[8. Iskolai sportkör 19](#_Toc173839122)

[9. Osztályközösségek 19](#_Toc173839123)

[IV. Pedagógiai munka ellenőrzésének rendje 19](#_Toc173839124)

[1. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 19](#_Toc173839125)

[2. Pedagógiai munka külső ellenőrzése 22](#_Toc173839126)

[V. A működés rendje 22](#_Toc173839127)

[1. Általános működési rend 22](#_Toc173839128)

[2. Egyéb foglalkozások működési rendje, célja, szervezeti formái, időkerete 23](#_Toc173839129)

[3. Benntartózkodás rendje 25](#_Toc173839130)

[3.1 Tanulók benntartózkodásának rendje 25](#_Toc173839131)

[3.2 Alkalmazottak benntartózkodásának rendje 25](#_Toc173839132)

[3.3 Vezetők benntartózkodásának rendje 25](#_Toc173839133)

[3.4 Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 26](#_Toc173839134)

[4. Munkavállalók munkarendje 26](#_Toc173839135)

[4.1 Igazgató és igazgató-helyettesek munkarendje 26](#_Toc173839136)

[4.2 A pedagógusok munkarendje 26](#_Toc173839137)

[4.3 További munkavállalók munkarendje 27](#_Toc173839138)

[5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 28](#_Toc173839139)

[6. Bérleti szerződés 28](#_Toc173839140)

[7. Felnőttoktatás formái 28](#_Toc173839141)

[8. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 29](#_Toc173839142)

[9. rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 30](#_Toc173839143)

[9.1 Az iskolai védőnő feladatai 30](#_Toc173839144)

[10. Intézményi védő, óvó előírások 30](#_Toc173839145)

[10.1 Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 31](#_Toc173839146)

[10.2 Az iskolai tanórákra a pedagógusok által készített, használt pedagógiai eszközök bevitelére vonatkozó védő, óvó előírások 31](#_Toc173839147)

[10.3 Dohányzás tilalma 32](#_Toc173839148)

[11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, eljárásrend 32](#_Toc173839149)

[11.1 Teendő bombariadó esetén 32](#_Toc173839150)

[11.2 Katasztrófa-, tűz-, és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje 33](#_Toc173839151)

[12. Az elektromos úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 33](#_Toc173839152)

[13. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 33](#_Toc173839153)

[14. E-napló 35](#_Toc173839154)

[VI. A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok 38](#_Toc173839155)

[1. A tanuló díjazásának szabályai 38](#_Toc173839156)

[2. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazás szabályai 39](#_Toc173839157)

[3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 39](#_Toc173839158)

[4. Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés 41](#_Toc173839159)

[VII. Kapcsolattartás rendje, külső kapcsolatok rendszere; tájékoztatás 41](#_Toc173839160)

[1. Kapcsolattartás rendje, formái, fenntartóval való kapcsolattartás 41](#_Toc173839161)

[1.1 Általános kapcsolattartási rend, a kapcsolattartás formái 41](#_Toc173839162)

[1.2 A vezetők különböző kapcsolattartási szinterei 41](#_Toc173839163)

[1.3 Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái 42](#_Toc173839164)

[1.4 Intézményi egységek egymás közötti kapcsolattartás rendje és formái 42](#_Toc173839165)

[1.5 Szakmai munkaközösségek egymás közötti kapcsolattartás rendje és formái 43](#_Toc173839166)

[2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja 43](#_Toc173839167)

[2.1 Pedagógiai szakszolgálatokkal 43](#_Toc173839168)

[2.2 Pedagógiai szakmai szolgálatokkal 43](#_Toc173839169)

[2.3 Gyermekjóléti szolgálatokkal 43](#_Toc173839170)

[2.4 Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás 43](#_Toc173839171)

[3. Tájékoztatás 44](#_Toc173839172)

[3.1 Szülők tájékoztatása 44](#_Toc173839173)

[3.2 Tanulók tájékoztatása 45](#_Toc173839174)

[4. A pedagógiai programról való tájékoztatás helyének és időpontjának meghatározása 45](#_Toc173839175)

[Legitimáció követelményei 46](#_Toc173839176)

[VIII. Mellékletek 47](#_Toc173839177)

[1. Munkaköri leírás minták 47](#_Toc173839178)

[2. Iskolai könyvtári SZMSZ 64](#_Toc173839179)

[2.1 Tájékoztatás a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezések nyilvánosságra hozataláról 64](#_Toc173839180)

[2.2 A könyvtár működése, igénybevételének és működésének általános szabályai 64](#_Toc173839181)

[2.3 A könyvtár használóinak köre 66](#_Toc173839182)

[2.4 Beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja 66](#_Toc173839183)

[2.5 A szolgáltatások igénybevételének feltételei 66](#_Toc173839184)

[2.6 A könyvtárhasználat szabályai 66](#_Toc173839185)

[2.7 Nyitva tartás, kölcsönzés ideje, a nyitva tartás és a kölcsönzés módja és ideje 67](#_Toc173839186)

[2.8 Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok 67](#_Toc173839187)

[2.9 Katalógus szerkesztési szabályzat 69](#_Toc173839188)

[2.10 Gyűjtőköri szabályzat 70](#_Toc173839189)

[2.11 A könyvtárban elhelyezett számítógépek szabályzata 74](#_Toc173839190)

[VIII. Függelék 74](#_Toc173839191)

[IX. Záró rendelkezések 76](#_Toc173839192)

[**Legitimációs Záradék** 76](#_Toc173839193)

[**Jóváhagyási Záradék** 76](#_Toc173839194)

# Általános rendelkezések

## A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek.

Jogszabályi alapja:

* A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdés, 48.§ (4) a) bekezdés. A 20/2012. (VIII. 31.)EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4.§, 121.§ (7) bekezdés, 122.§ (9) bekezdés.

## tárgyi, személyi és időbeli hatály

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

* az intézmény vezetőire,
* az intézmény dolgozóira,
* az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
* az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

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

## Jogszabályokra utalás

Az érintett jogszabályok tételes felsorolása a függelékben megtalálható.

## Tájékoztatás a dokumentum elfogadásáról, legitimációjáról

A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét a nevelőtestület, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az igazgató készíti el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét

* a tanulókat érintő rendelkezések tekintetében megvitatják az osztályok és véleményüket eljuttatják az iskolai Diákönkormányzat elnökéhez. A Diákönkormányzat a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az intézmény igazgatóját;
* megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az igazgatónak.
* megvitatja az intézményi Szülői Szervezet és véleményét megküldi az igazgatónak.
* megvitatja az intézményi tanács és véleményét megküldi az igazgatónak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

## Tájékoztatás a nyilvánosságról, elérhetőségről

A dokumentáció egy-egy hiteles (hitelesített) példánya a következő hivatalos tárolási helyeken (igazgatói iroda, tanári szoba), munkanapokon 8.00-15.00 óráig tanulmányozható. A dokumentáció az intézmény honlapján (gyonisuli.hu), valamint az Oktatási Hivatal közzétételi listáján (<https://kir2info.kir.hu//pub/Index/038950>)

olvasható.

## Tájékoztatás a felülvizsgálatról, módosításról

Az érvényben levő Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására annak szükségessége esetén, vagy jogszabályváltozás okán van lehetőség. A nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács és az iskolaszék véleményét ki kell kérni, arról jegyzőkönyvet felvenni és azt mellékletként csatolni kell.

# Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai

## Az intézmény alapadatai

|  |  |
| --- | --- |
| Az intézmény megnevezése | Gyóni Géza Általános Iskola |
| Az intézmény székhelye, címe | 2370 Dabas, Szőlő u. 1. |
| Oktatási azonosító | 038950 |
| Az intézmény alapításának időpontja | 1986 |
| Az intézmény alapítója | Emberi Erőforrások Minisztériuma  1054 Budapest Akadémia utca 3. |
| Az intézmény fenntartója | Monori Tankerületi Központ  2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28. |

## Az intézmény jogállása

Az intézmény alapítója Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény fenntartója Monori Tankerületi Központ, 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.

Az intézmény önálló jogi személy, önálló gazdálkodása nincs.

## Az intézmény tevékenységei, feladatai

Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata:

* általános iskolai nevelés-oktatás
  + - nappali rendszerű iskolai oktatás;
    - alsó tagozat, felső tagozat;
    - 1. évfolyamtól 8. évfolyamig;
    - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos);
    - emelt szintű oktatás – idegen nyelv (angol, német) 5-8. évfolyam
* egyéb foglalkozás: napközi, tanulószoba
* iskolai könyvtár;
* Mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, együttműködésben, megállapodás alapján
* Testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

Vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

## Szakmai dokumentumok és azok nyilvánossága

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

* A szakmai alapdokumentum. Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.
* A szervezeti és működési szabályzat.
* A pedagógiai program. A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.
* A házirend.

**Egyéb dokumentumok**

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

* kötelezően használható tanügyi nyomtatványok;
* munkaügyi dokumentációk;
* intézményi közzétételi lista;
* az intézményi honlapon publikált dokumentumok;
* nyilvántartott és kezelt pedagógiai-szakmai és ügyviteli dokumentációk köre;
* statisztikai adatállományok;
* hivatalos feljegyzések, jegyzőkönyvek;
* egyéb ellenőrzések dokumentumai;
* megállapodások, szerződések, pályázati dokumentációk;
* Tanulók fejlődésével kapcsolatos szakvélemények, intézkedések.

**Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény köteles a működési alapdokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend) nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

Az iskolai alapdokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor átadjuk, illetve a házirend változásáról az osztályfőnök a tanulókat és a szüleiket is tájékoztatja.

A dokumentáció egy-egy hiteles (hitelesített) példánya a következő hivatalos tárolási helyeken, munkanapokon 8.00-15.00 óráig tanulmányozható, olvasható: igazgatói iroda, intézményi könyvtár, tanári szoba, intézmény honlapja.

A dokumentáció az Oktatási Hivatal közzétételi listáján is (<https://kir2info.kir.hu//pub/Index/038950>)

olvasható.

## Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre

Az intézmény hosszú bélyegzőinek felirata

“Gyóni Géza Általános Iskola

2373 Dabas, Szőlő utca 2.

OM: 038950”

Az intézmény körbélyegzőinek felirata

“Gyóni Géza Általános Iskola Dabas”

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, valamint minden pedagógus a hivatalos okmányok javításakor.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért felelős az iskolatitkár.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért a bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az iskolatitkár gondoskodik.

# Intézmény szervezeti felépítése, az iskola közösségei

## Szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszám

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A Monori Tankerületi Központ minden évben meghatározza az engedélyezett létszámot.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

* Alsó tagozat
* Felső tagozat
* Napközi, tanulószoba

**Szervezeti ábra**



Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

**Munkáltatói jogok gyakorlása**

A munkáltatói jogkör gyakorlására a Monori Tankerületi Központ igazgatója a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata alapján jogosult. A tankerület igazgatója egyes jogokat az intézmény igazgatójára átruházhat.

## Az intézmény vezetése

### Az intézmény vezetősége

##### Igazgatói tanács

Az igazgató tanácsadó szerveként működik. Üléseit az igazgató szükség szerint, de havonta legalább 2 alkalommal hívja össze.

A tanács tagjai az igazgató és az igazgatóhelyettesek.

A tanács véleményezi és értékeli:

* Az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket.
* Az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását.
* Az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat.
* Mindazokat a javaslatokat, amelyeket az igazgató vagy a tanács tagjai a tanács elő terjesztenek.

*Vezetői értekezlet (Iskolatanács)*

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább 3 alkalommal vezetői értekezletet tart.

Az iskolatanács, -mint testület- konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetői értekezleten részt vesznek:

* Igazgató
* Igazgatóhelyettesek
* Diákönkormányzatot segítő tanár,
* Szakszervezeti titkár,
* Szakmai munkaközösségek vezetői,
* Meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

* Tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
* Az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

A megbízásból adódó felelősök nevét minden évben az éves munkatervben aktualizáljuk.

### Az igazgató

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató munkáltatói jogkörét a Monori Tankerületi Központ SZMSZ-e határozza meg. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

### 2.3 Igazgató-helyettesek

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek segítik, akik a köznevelési törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel, valamint legalább öt év pedagógiai munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek. Munkájukat munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

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

### 2.4 Vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az intézményben két igazgatóhelyettes dolgozik: egy alsó tagozatos, és egy felső tagozatos.

### 2.5 Az igazgató által átadott feladat-és hatáskörök

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

Az igazgatóhelyettesek számára:

* az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát;
* új dolgozó felvételéhez kapcsolódó pályázati eljárás helyi előkészítése;
* gyermekvédelemhez kapcsolódó tevékenység iskolán belüli és kívüli koordinálása;
* munkaidő-nyilvántartás havi vezetése;
* helyettesítés megszervezése, adminisztrálása;
* tankönyvek rendelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
* pályázatírás, pályázatok lebonyolítása.

Munkaközösség-vezetők számára:

* munkatervvel kapcsolatos javaslatok összegyűjtése.

DÖK segítő pedagógusszámára:

* diákönkormányzat működését érintő feladatok végrehajtása.

### 2.6 Az igazgató és az igazgató-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a felső tagozatos igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató hosszabb távolléte esetén a felsős igazgató-helyettes bejelentett aláírási felelősséggel és joggal rendelkezik.

Az igazgató és a felsős igazgató-helyettes együttes távolléte esetén az alsó tagozatos igazgató-helyettes látja el a helyettesítési feladatokat.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgató-helyettesek felhatalmazását.

### 2.7 A képviselet szabályai

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

* Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkoztatásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
* Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
* A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
* Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
* A nyilatkozatevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
* Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az igazgató engedélyével adható.
* A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
* A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak a fenti szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

### 2.8 A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által - aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban - megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

* az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím);
* az irat iktatószáma;
* az ügyintéző neve;
* az irat tárgya.

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

* 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.

### 2.9 Igazgató kiválasztása

Igazgató megbízása a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint történik. Az igazgatói program elfogadásáért a kinevezési jogkör gyakorlója, megvalósításáért a pályázó felelős. Az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat kiírása akkor mellőzhető, ha második ciklusos igazgató választásról van szó, és az igazgató másodszori megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

## Az iskolai alkalmazottak közössége

### 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 a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület által átruházott feladatkörbe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból –meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy az iskolaszékre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles –a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon (tanévvégi nevelőtestületi értekezleten, illetve szükség szerint) – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak a megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait, vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

Intézményünkben a nevelőtestület a Házirendet súlyosan megsértő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi Bizottság tagjai a következő dolgozók:

* Érintett igazgató-helyettes
* Gyermekvédelmi felelős
* Az érintett osztályfőnöki munkaközösség vezetője
* DÖK munkáját segítő tanár
* Érintett osztályfőnök

**A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

* tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
* félévi és év végi osztályozó értekezlet,
* nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
* rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató 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.

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 igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő, 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 nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon a pedagógusok több mint 50 %-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, illetve a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába 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 igazgató adhat felmentést.

**A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

A szakmai munkaközösségek *létrehozásá*t a törvény szabályozza. Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

Intézményünkben szakmai munkaközösségeket az anyagiak figyelembevételével szükség szerint lehet létrehozni. A munkaközösség tagjai munka-közösségvezetőt választhatnak 5 évenként, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

Intézményünkben az alábbi munkaközösségek működnek:

* alsós osztályfőnöki;
* felsős osztályfőnöki;
* humán;
* természettudományi;
* napközi;
* igény szerinti.

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak a megoldására a tantestület tagjaiból alkalmi munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait, vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

**Szakmai munkaközösségek együttműködése, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében.**

Együttműködésük

* + - a munkaközösségek az éves munkatervben meghatározott feladatok eredményes elvégzése érdekében folyamatosan együttműködnek egymással;
    - munkatársi közösségek fejlesztés;
    - a közös munka színterei: megbeszélések, értekezletek, Iskolatanács ülések.

A pedagógusok munkájának segítése, a szakmai munkaközösség feladatai a következők:

* + - részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés, szaktárgyi oktatás);
    - egységes követelmény rendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése;
    - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
    - szervezik a pedagógus kollégák továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
    - segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;
    - javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére;
    - az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek.

**Pedagógiai munkát segítő irodai dolgozók, iskolatitkár**

Alkalmazását jogszabály írja elő. Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakört tölt be. Intézményünkben jelenleg két iskolatitkár dolgozik. Feladatukat a melléklet munkaköri leírás része tartalmazza.

**Egyéb munkakört ellátó munkavállalók**

Iskolánkban egyéb munkakörben takarítói és karbantartói munkát látunk el. Feladatukat a melléklet munkaköri leírás része tartalmazza.

## A szülői szervezet

### 4.1 Az intézményben működő szülői szervezet

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségének tevékenységét az osztályfőnökök segítik. Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség.

### 4.2 A szülői szervezet jogköre

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

* saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
* a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
* a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
* saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A Szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

## Iskolaszék

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak.Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással.Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

* saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
* tisztségviselőinek megválasztása,
* az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SzMSz-szabályok elfogadásakor. Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

* a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
* a házirend elfogadásakor,
* a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

Az intézményi közösségek kapcsolattartási formái és rendje.

## Intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése lehetőséget biztosít az intézményi tanács megalakítására és működtetésére. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

## A diákönkormányzat

### Saját SZMSZ

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A 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 áll. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

### A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit, az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

### Segítőtanár igazgatói megbízása határozott időre

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

### 7.4 Véleményezési jogkör

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

* az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
* a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
* az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
* a házirend elfogadása előtt.

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

## Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör a tanórai foglalkozásokkal közösen biztosítja a tanulók részére a mindennapos testedzés lehetőségét. Az iskola biztosítja a sportfoglalkozásokhoz szükséges időkeretet a tantárgyfelosztás alapján, az iskolai sportlétesítményeket és a házi bajnokságok díjazását. A testnevelőkön kívül a délutáni testedzések megszervezésében a napközis nevelőkre és az osztályfőnökökre is számíthatunk. A fenntartó engedélyével a városi tanuszodában úszásoktatást szervezünk, melyen a 3. évfolyamtól kezdve minden tanulónk részt vehet. Az iskolai sportkörök és az iskolavezetés kapcsolatát az évente tartandó sportköri gyűlés, és a sportköri vezetők félévenkénti beszámolója segíti.

## Osztályközösségek

Azazonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Ez az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége. Az osztályközösség dönt önmaga diákképviseletéről. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatait és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat részét képezi.

# Pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

## Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

**Szakmai munkaközösség-vezető *jogai és feladatai***

* Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.
* Elbírálja s jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak a tanmeneteit.
* Módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat /tanórákat/ szervez.
* Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést.
* Javaslatot tesz az igazgatónak a tantárgyfelosztásra, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
* Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
* Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület, vagy az igazgató részére.
* Állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

**Osztályfőnökök, pedagógusok munkájának ellenőrzése**

A pedagógusok, osztályfőnökök feladatait az intézmény Pedagógiai Programja részletesen szabályozza. A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzését összehangoltan a szakmai munkaközösség-vezetők, tagozati igazgatóhelyettesek és az igazgató végzik.

**Óralátogatás**

Az iskola éves ellenőrzési terve tartalmazza az óralátogatások szerepét az ellenőrzési rendszerben. Az óralátogatás a pedagógusok értékelésének elsődleges formája.

**Önértékelő csoport**

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja.

Tagjait a nevelőtestület választja az intézmény minőségirányítási programjának koordinálásacéljából. Feladata a jogszabályok által megfogalmazott kötelezettségek megvalósítása céljából szükséges kérdőívek létrehozása, felülvizsgálata, a mérések koordinálása, kiértékelése, javaslatok megfogalmazása az intézmény vezetése és a nevelőtestület felé. Joga: az intézményre vonatkozó kérdőívek tartalmának kidolgozása, kiértékelése, az intézmény működésével kapcsolatos módosítására szóló javaslatok megfogalmazása.

Szükségét látjuk egy kibővített csoport létrehozásának a terhelés csökkentése érdekében. A kibővített csoport tagjai sorába a tantárgyi munkaközösségek 2-2 főt delegálnak úgy, hogy az átfedéseket is figyelembe véve minden közösség képviseltetve legyen.

A munkacsoport tagjait, vezetőjét az igazgató bízza meg.

Iskolánkban az igazgató az alábbi kollégákat delegálta a munkacsoportba:

* igazgató-helyettesek;
* munkaközösség-vezetők.

A csoport további feladata, hogy közreműködik

* az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
* az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában; az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
* az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
* az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
* az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

**Igazgató feladatai, végrehajtás ellenőrzése**

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

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

* igazgató-helyettesek,
* a munkaközösség-vezetők,
* az osztályfőnökök,
* a pedagógusok.
* önértékelési csoporttagjai, az önértékelési szabályzat alapján.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben meghatározottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

* tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
* tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
* a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
* az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
* az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
* a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

* Az ellenőrzés formáját;
* Az ellenőrzési területeket;
* Az ellenőrzés főbb szempontjait;
* Az ellenőrzött időszak meghatározását, az ellenőrzést végző(k) megnevezését;
* Az ellenőrzés befejezésének időpontját;
* Az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

**Intézményi önértékelés**

Az intézményi önértékelés a tanfelügyeleti ellenőrzés részét képezi. Területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét az Oktatási hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá.

Az intézményi önértékelés keretében ötévente az intézmény teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját, sor kerül az intézmény pedagógusainak az önértékelésére. Az igazgatói megbízás második és negyedik évében az igazgató intézményen belüli önértékelésére kerül sor.

Az intézményi önértékelés eredményeit az intézmény rögzíti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben. Az intézményi önértékelés eredményét az igazgató megküldi a fenntartó részére.

Az intézmény az önértékelését úgy tervezi, hogy a tanfelügyeleti ellenőrzésben érintettek értékelésének eredménye a tanfelügyeleti ellenőrzés kijelölt időpontja előtt legalább tizenöt nappal elérhető legyen a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

## Pedagógiai munka külső ellenőrzése

**Pedagógusok minősítése**

A pedagógusok minősítése az adott törvénynek megfelelően történik, az eljárást az Oktatási Hivatal végzi. A minősítéssel kapcsolatos intézményi feladatokat elvégezzük. Minősítés a pedagógus kompetenciák szerint: Gyakornok, Pedagógus I, Pedagógus II, Mesterpedagógus, Kutatótanár

**Tanfelügyelet**

Az intézmény a törvényben előírtaknak megfelelően jár el a tanfelügyelet lebonyolítása során. Az eljárást az Oktatási Hivatal bonyolítja le. A tanfelügyeleti ellenőrzés vizsgált területei:

* a pedagógus pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei;
* a vezető pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területe;
* az intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei.

**Minősítés**

Az intézményi önértékelést megvalósulásáért az önértékelési csoport és az igazgató felelős. Formái: óralátogatások, interjúk, dokumentumelemzések.

**Szabályozó normák a minősítés és a tanfelügyelet vonatkozásában**

A pedagógus, a vezető és az intézmény szakmai ellenőrzésének területeit az SZMSZ 1. számú mellékletében megtalálható intézmény önértékelési szabályzata tartalmazza.

A minősítés az adott törvénynek megfelelően, a pedagógus kompetenciák szerint történik. A minősítéssel kapcsolatos intézményi feladatokat elvégezzük.

**Intézkedési terv**

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet alapján meghatározott, az iskolai lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerbe rögzített adatok alapján, az Oktatási Hivatal illetékes pedagógiai oktatási központja által megjelölt feladatokat a szükséges tanévre elvégezzük, és az intézkedési tervet elkészítjük. Az intézkedési terv az érintett éves munkarendünk mellékletét képezi.

**Törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések**

Az intézményben a törvényben előírt jogkörrel rendelkezők (fenntartó, Oktatási Hivatal, Kormányhivatal) végezhetik el ezeket az ellenőrzéseket.

# A működés rendje

## Általános működési rend

**Nyitva tartás**

Szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18 óráig.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

**Szorgalmi idő, szünidő**

Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények kivételével – zárva kell tartani.

**Tanítási órák, szünetek rendje**

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 órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak. A tanítási órák és az órák közti szünetek pontos időbeosztását a Házirend szabályozza. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók a tantermen kívül - az időjárástól függően – az udvaron töltik el.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az iskolavezetés tehet.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus, vagy felnőtt felügyeletével használhatják. Ez alól az intézmény igazgatója sem adhat felmentést.

Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

0. óra 7.15 – 7.55 5 perc szünet

1. óra 8.00 – 8.45 10 perc szünet

2. óra 8.55 – 9.40 20 perc szünet

3. óra 10.00 – 10.45 10 perc szünet

4. óra 10.55 – 11.40 10 perc szünet

5. óra 11.50 – 12.35 10 perc szünet

6. óra 12.45 – 13.30 20 perc szünet

7. óra 13.50 – 14.35 5 perc szünet

8. óra 14.40 – 15.25 5 perc szünet

9. óra 15.30 – 16.15

**Hivatalos ügyek intézésének rendje**

Ügyintézés és egyéb célból az iskolába látogató hivatalos időben 8.00-15.00-ig jöhet be az iskolába.

## Egyéb foglalkozások működési rendje, célja, szervezeti formái, időkerete

Az iskola -a tanórai foglalkozások mellett- a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Ezek helyét és idejét az igazgató-helyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az intézmény tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézmény igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az intézmény pedagógusa.

Napközi otthoni, tanulószobai ellátást minden jelentkező részére biztosítunk. A felvétel és a működés rendjét a házirend tartalmazza. A napközi otthon a tanítási órák végétől legfeljebb a 9. óra végéig, 16 óra 15 percig tart. A napközis csoportok munkája a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportokba járó tanulók órarendjéhez igazodik. Az ebédelést 1140 óra – 1430 óra között kell lebonyolítani a csoportbeosztás szerint.

Szakkörök –a tanulók érdeklődésétől függően- az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indulnak. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, ennek bejelentésére az iskola formanyomtatványt biztosít. A jelentkezés egész évre szól. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint történnek. A szakkörök térítésmentesek.

Önképző körök működhetnek a művészetek, a természettudományok és a technika területén. Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja, kimagasló felkészültségű pedagógusok és más az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szakemberek vezetésével.

Az iskola énekkara a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az alsóban, a kisegítő tagozaton a korrepetálás órarendbe illesztett időpontban történik. A korrepetálás ingyenes.

Tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, városi, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Tanulmányi kirándulások hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerésére és az osztályközösségek formálódására szolgálnak. Az adott osztály osztályfőnöki tanmenetébe kell tervezni egyeztetve a diákképviselőkkel és az osztály szülői közösségével. A kirándulások az iskola éves ütemtervében foglaltak alapján tanítási napokon szervezhetők. A tanulmányi kiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A tanulmányi kirándulás tananyaga nem tantervbe iktatott tananyag. A „tartalmát” nem kérjük számon a tanulóktól.

Táborozások. A nyári táborozásokat igény szerint rendezzük. A táborozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Szervezett külföldi kapcsolatok. A tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és a külföldi oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Erdei iskola. A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az intézmény falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidős foglalkozások a szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez /pl. túrák, színház és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb./. A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola könyvtára nyitvatartási időben, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. Használati idejéről a házirend intézkedik.

## Benntartózkodás rendje

### Tanulók benntartózkodásának rendje

A tanítás kezdete 8 óra. A tanulóknak 15 perccel az első foglalkozás előtt ajánlott az iskolába érkezniük.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit, csak valamelyik nevelő, vagy felnőtt felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést az iskola igazgatója sem adhat. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A tanuló rendkívüli esetben (betegség, szülői kérés), tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, az ügyeletes tanár, az igazgató, az igazgatóhelyettes, vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben –szülői kérés hiányában- az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

### Alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a tanítási foglalkozási beosztásuk szerinti órájuk előtt 15 perccel a munkahelyen, ill. a tanítás nélküli munkanapokon a program kezdete előtt l5 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az ügyeletesnek 5 perccel az ügyeleti munkaideje előtt kell beérkeznie az iskolába.

A nevelő-oktató munkát közvetlen segítők és a technikai dolgozók benntartózkodását a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása amunkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyetteseknek előzetesen be kell jelenteniük.

A szorgalmi időszak és a nevelési év tanítás nélküli munkanapjain az intézmény dolgozóinak a munkahelyükön kell tartózkodniuk. Amennyiben az aktuális munkafeladat úgy kívánja, ettől eltérni csak az igazgató utasításával, engedélyével lehet.

### Vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskolavezetésből legalább 1 fő tanítási napokon mindig köteles reggel 7 órától a napközis foglalkozás, vagy az iskolai délutáni foglalkozás, vagy a tanulói felügyelet végéig, azaz 18 óráig az iskola területén tartózkodni. Az igazgató és az igazgató-helyettesek az év elején meghatározzák a vezetői ügyelet rendjét.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### 3.4 Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskola dolgozóin és tanulóin kívül más személyek vagyonvédelmi okok miatt az alábbi módon látogathatják iskolánkat.

* A tanítási év első hetében az elsős tanulók szülei 7.55-ig tartózkodhatnak az iskolában.
* A látogatók a teremfelelős iskolai alkalmazott, vagy az iskolavezetés engedélye nélkül csak az aulában és a folyosókon tartózkodhatnak.
* Az iskolában munkát végzők, vagy az iskola létesítményeit, helyiségeit bérlők iskolában tartózkodásának rendjét az igazgató szabályozza.

## Munkavállalók munkarendje

### Igazgató és igazgató-helyettesek munkarendje

A 2023. évi LII. törvény 77. § alapján a vezető kötetlen munkarend szerint dolgozik. Az órarend és a munkaterv alapján meghatározott tanórák, foglalkozások, vezetői ügyelet megtartásán túl munkarendjét saját maga jogosult meghatározni. Az igazgató és az igazgató-helyettesek munkarendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### 4.2 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok a tanítási foglalkozási beosztásuk szerinti órájuk előtt 15 perccel a munkahelyen, ill. a tanítás nélküli munkanapokon a program kezdete előtt l5 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tanítási órák anyagát és segédeszközeit az igazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A pedagógusok számára kötelező óraszámon felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az igazgató adja, a helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepségeken a pedagógusok jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben. A pedagógus saját intézményének tanulóit magántanítványként akkor taníthatja, ha nem tanítja a gyermeket az iskolában.

**A pedagógusok munkaidő-beosztása és munkaidő nyilvántartási rendje**:

A 2023. évi LII. törvény 78. § és a fenntartó utasítása alapján a pedagógusok munkaidő-beosztására munkaidőkeretet alkalmazunk. A munkaidő-nyilvántartás helyi rendje a függelékben található. A munkaidő nyilvántartást a szabályoknak megfelelően vezetjük. A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A helyettesítés rendje: Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

Megbízási szerződés: A 2023. évi LII. törvény 4. § alapján a nevelő-oktató munkát óraadóként megbízási szerződés alapján is el lehet látni. A megbízási szerződés tartalmi elemeit a hivatkozott törvény 131. §-a tartalmazza.

**A tanulók felügyeletére** az iskolában pedagógus felügyeletet biztosítunk. Ezért félévente ügyeleti rendet határozunk meg, az órarend és a munkabeosztás függvényében.

Az ügyeletre beosztott nevelő felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, és a felügyelet ellátásáért.

A felnőtt ügyelet területi beosztása a következő:

* 1 fő a főépület aulában
* 1 fő a főépület emeleti folyosóján;
* 1 fő a tornaterem előterénél és az átjáróban;
* 1 fő a zsibongóban;
* 1 fő a kisépület földszintjén és a büfénél;
* 1 fő a kisépület emeletén;
* 3 fő az udvaron (sportpályáknál, felsős résznél, alsós résznél) ügyel

A reggeli ügyeletet ellátó nevelő öt perccel az ügyelet megkezdése előtt érkezik. A nevelők ügyeleti beosztását az azzal megbízottak végzik. Cserélni az igazgató-helyettesek tudtával és beleegyezésével lehet.

Az iskolában a tanulók felügyeletét 7 órától a tanítás kezdetéig, az óraközi szünetekben, valamint a délutáni foglalkozások után legfeljebb 18 óráig tudja biztosítani.

Ezektől eltérő időpontban a felügyeletet biztosító személyt az igazgató bízza meg.

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

Az óraközi szünetekben a diákügyelet a felnőtt ügyelethez illeszkedik, a diákönkormányzat egyetértésével.

A pedagógusok az iskolában lévő informatikai eszközöket szakmai célra szabadon használhatják. Ezek az eszközök a következők: számítógép, laptop, projektor, interaktív tábla, nyomtató, scenner, tablet. Az interaktív tábla rendszeres használatához az igényt az órarendkészítés és a terembeosztás előtt jelezni kell. Az informatikai eszközök iskolán kívüli, szakmai feladatra történő használatához az iskolaigazgató írásos engedélye szükséges.

A pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás mintákat 2. számú melléklet tartalmazza.

### 4.3 További munkavállalók munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A munkaköri leírás mintákat 2. számú melléklet tartalmazza.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

## Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus, vagy felnőtt felügyeletével használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

* a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
* az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
* az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
* a tűz-, a baleset-és munkavédelmi szabályok betartásáért.

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

Az így átvett dologért az átvevő teljes mértékben felel. A visszavétel tényét és a visszavétel állapotát az igazgató ellenőrzi. Az esetlegesen okozott kárt a használónak kell megtérítenie. A kár felmérése az igazgató feladata.

Kártérítési felelősség: Az intézmény területén, az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak kell megtéríteni. Az igazgató feladata a károkozás körülményeinek megvizsgálása, az okozott kár nagyságának felmérése és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Majd a szülő értesítése a vizsgálat eredményéről és felszólítása az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdése alapján a kár megtérítésére.

Az esetleges rongálásért, kár okozásáért fegyelmi intézkedés szabható ki. Az intézkedés súlya függ az okozott kár nagyságától. Az intézkedés fajtáját az osztályfőnök és az igazgató együtt határozza meg.

A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén az iskola a tanulónak okozott kárért a kártérítés általános szabályai szerint felel.

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

Zászló-és címerhasználat

* az iskola épületén a bejárat felett 3 zászlónak kell tiszta állapotban kifüggesztve lennie: Magyarország zászlója, Dabas Város zászlója, Európai unió zászlója;
* Magyarország címerét minden tanteremben el kell helyezni.

## Bérleti szerződés

Iskolai büfé. A bérbeadásról hozott döntés előtt beszerezzük az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét. Az iskolai büfé nyitva tartásának meghatározásakor az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzaat egyetértési joggal rendelkezik.

Az iskola termeinek, sportpályáinak bérbeadásánál a Monori Tankerületi Központ eljárásrendjét követjük.

## Felnőttoktatás formái

Iskolánkban felnőttoktatás nem történik.

## Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Aziskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége az iskola eddigi hagyományainak ápolása, fejlesztése, valamint jó hírnevének megőrzése.

A hagyományok ápolásával, illetve az iskolai, vagy osztályszintű ünnepségekkel kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az iskola évkönyvet vezethet, melyben a tanév jelentős eseményeit rögzítheti, valamint iskolatörténeti emlékeket gyűjthet, iskolarádiót, iskolaújságot és TV-t üzemeltethet eseti, vagy folyamatos jelleggel**.**

Az ünnepségek előkészítése és rendezése tanítási órán nem történhet. Az ünnepség tényét az osztálynaplóban kell rögzíteni. A megemlékezések osztályfőnöki órán, illetve az utolsó tanítási órán, valamint a szaktárgyon belül megtarthatók.

Az intézményi hagyományos **kulturális és ünnepi rendezvények** a következők:

* A nemzeti és állami ünnepek, megemlékezések rendjét, az iskola éves munkaterve tartalmazza.
* Tanévnyitó ünnepély
* Zenei világnap
* Mikulás délután
* Karácsony
* Jótékonysági (SZMK) bál
* A Magyar Kultúra Napja
* Farsangi jelmezbál
* Föld Napja
* Környezetvédelmi Hét
* Anyák napja
* Gyermeknap,
* Gyóni Géza Nap - Megemlékezés az iskola névadójáról
* A nyolcadik osztályosok ünnepélyes búcsúztatása, ballagás / Gyóni Géza szobor megkoszorúzása, Gyóni Géza díj adományozása
* Tanévzáró ünnepély
* Pedagógus nap
* Zenés-táncos rendezvények, sportnapok – folyamatosan.

**Szakmai hagyományaink:**

* emelt szintű idegen nyelvoktatás;
* szaktárgyi-versenyek;
* tanulóközösségek versenye;
* iskolagyűlések;
* nyílt napok a szülők számára;

**Közösségalakító hagyományaink:**

* nyugdíjba-vonulók köszöntése;
* közös ebéd, vagy vacsora megszervezése;
* pedagógus nap minden év júniusában,
* tantestületi kirándulás

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte alkalomhoz illő öltözékben kötelező.

**Az iskola jelképei**

* Gyóni Géza mellszobra
* Gyóni Géza díj
* Gyóni Géza díjasok vitrinje
* Kitüntetett pedagógusaink vitrinje
* Sport díjasaink vitrinje

## rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el. Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában. A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi. A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

Szűrővizsgálatok

Iskolánk minden tanulóját a védőnő, a gyermekorvos és a fogorvos, - egy általuk elkészített, az iskola vezetőségével egyeztetett terv szerint - szűréseket végeznek. következő területeken:

A szűrővizsgálatok eredményeképpen a szakemberek megteszik a szükséges intézkedéseket (pl. beutalóval szakorvosi ellátásra küldés).

Oltások:

Oltások előtt az iskolavezetőség, vagy az osztályfőnökök értesítik a szülőket szülőket annak időpontjáról és tartalmáról.

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

### 9.1 Az iskolai védőnő feladatai

A védőnőmunkájának végzés során együttműködik aziskolaorvossal. Elősegíti aziskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket. A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az iskola vezetőségével. A tanulók körében végezhet felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tarthat az osztályfőnökkel együttműködve. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel, az iskolapszichológussal.

## Intézményi védő, óvó előírások

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.

Tanév elején az intézmény munka-, és balesetvédelmi felelőse munkavédelmi szemlét tart, amelyen a megállapított hiányosságokat haladéktalanul pótolni kell.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az általa észlelt baleseti források azonnali jelentése az igazgatónak.

Diabétesszel élő és a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzése.Intézményünk kiemelt figyelmet fordít a diabétesszel élő és a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzésére. Rendelkezünk olyan alkalmazottal, aki elvégezte a diabétesz mentor továbbképzést. A diabéteszes és az anafilaxia eljárásrendjét az SZMSZ függeléke tartalmazza.

### Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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 a haladási naplóban dokumentálni kell. 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 a hivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

**Eljárásrend:**

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a nevelői szobákban és az irodában vannak elhelyezve.

Baleset esetén, telefonon értesíteni kell az orvost és a szülőt, illetve súlyosabb esetben az országos mentőszolgálatot. Az értesítés az iskolavezetőség, illetve az iskolatitkár feladata.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján, foglalkozásán, vagy az ügyeleti idejében az ügyeletesi helyén történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a balesetet szenvedő tanulóra felügyelő pedagógus, pedagógiai asszisztens készíti el. Az elkészült jegyzőkönyv feltöltését az Oktatási Hivatal honlapjára, elküldését a munkavédelmi felelősnek és iktatását az iskolatitkár végzi.

### Az iskolai tanórákra a pedagógusok által készített, használt pedagógiai eszközök bevitelére vonatkozó védő, óvó előírások

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató 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.

### 10.3 Dohányzás tilalma

Az iskola egész területén, illetve az iskola 5 méteres környezetében a dohányzás tilos.

## Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, eljárásrend

### Teendő bombariadó esetén

Amennyiben valamilyen formában robbanóanyagra utaló üzenet, jelzés, bejelentés történik, - azt azonnal az iskolavezetés tudomására kell hozni.

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

Ha gyanús csomag, lőszer vagy tárgy bárkinek a tudomására jut, köteles annak tényét azonnal az iskolavezetés, illetve a pedagógusok tudomására hozni.

A tárgyhoz nyúlni, kézbe venni szigorúan tilos!

**Eljárásrend rendkívüli események esetén**

Értesítési kötelezettség:

* igazgatót;
* rendőrséget a 107-es telefonszámon;
* Monori Tankerületi Központot;
* Dabas Város Önkormányzatának Jegyzőjét.

Hangosbemondó segítségével haladéktalanul tudatni kell a hírt!

Amennyiben ez nem sikerül, akkor fél percig tartó szaggatott csengő jelzéssel kell jelezni! Áramkimaradás esetén folyamatos harangozással kell tudatni! A jelzésről az iskolavezetés jelenlévő tagja gondoskodik.

Kiürítési terv bomba-, vagy tűzriadó esetére.

A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a tanulókat azonnal sorakoztatni /az eszközeiket, táskájukat hátrahagyva/, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni és pánik nélkül, de gyors fegyelmezettséggel elvonultatni a tűzvédelmi szabályzat kiürítési tervének megfelelő rendben:

Kisépület

* A kisépület termeiből a tanulók a büfé melletti vészkijáratokon vonulnak ki, majd az Óvoda utcában gyülekeznek és várakoznak.

*Főépület földszint*

* A földszinti termekből a főbejáraton keresztül van a távozás és az Óvoda utcában van a gyülekezés és várakozás.

*Főépület emelet*

* A főépület emeleti termei közül az A1; A2; A3; A4; A5-ös tantermeket, valamint az Arizona szobát, az Arizona szoba előtti lépcsőt igénybe véve kell az emeletet elhagyni, majd a főbejáraton kell távozni. Gyülekező hely az Óvoda utca.
* Az A6; A7; A8; A9-es tantermeket a másik lépcsőn kell elhagyni, majd a főbejáraton keresztül távozni. Gyülekező hely az Óvoda utcában.

Tornatermi szárny

* A tornateremben és a tornaterem feletti tantermekben (T1; T2; T3; T4; T5; T6)lévőket a lépcsőházon keresztül, az udvari kijáraton kell az iskolából kivezetni és a műfüves pálya mögötti térségben gyülekeztetni.

A kollégák kötelesek a kivonuló és várakozó gyermekekre felügyelni! A kiürítés után el kell végezni a tanulók létszámának ellenőrzését! A létszámhiányról a riasztás vezetőjének, illetve a kiérkezett rendőrség vezetőjének azonnal jelenteni kell! A tanulók későbbi elhelyezéséről a riasztás lefújásáról a riasztást vezető feladata gondoskodni. Ennek érdekében évente egy alkalommal a riadótervben foglaltakat gyakorolni kell!

A riasztás vezetőjének feladata a pánik megakadályozása, a bombariadó színhelyétől illetéktelen személyek távoltartása, élet- és vagyonvédelem biztosítása. Ennek elérése érdekében igénybe vehetik az intézmény mindazon dolgozóit, akik a kárelhárításban közvetlenül nem vesznek részt. 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.

### Katasztrófa-, tűz-, és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

A rendkívüli események eljárásrendje, végrehajtási rendje megegyezik a 11.1 fejezet „Teendő bombariadó esetén” részben leírtakkal.

## Az elektromos úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt - az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal - papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja: az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány". El kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, valamint a kiállítás dátumával - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) nyomtatványt egyaránt.

A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónek kell gondoskodnia. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója vagy igazgatóhelyettese végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

## Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési 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 igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A kinyomtatott és hitelesített dokumentumot nem módosítható formátumban is el kell menteni az erre a célra létrehozott adathordozóra. Az adathordozóhoz, mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított intézményi okirat elektronikus aláírással ellátásának és elektronikus tárolásának rendje

Az elektronikus dokumentum.

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

* az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
* az egyéb elektronikus dokumentumokra

Az elektronikus okirat kezelési rendje:

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot: elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az ilyen iratokat: amennyiben az igazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni, elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni.

Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni. Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató a fenntartón keresztül biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges adathordozókat, az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt. Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus adathordozón levő iratok, iktatott iratok selejtezésére, megsemmisítésére az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

* törléssel
* az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

## E-napló

A KRÉTA rendszer, teljes nevén az Elektronikus Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer, Magyarországon a köznevelési intézmények által használt elektronikus napló és intézményi menedzsment rendszer. A rendszer célja, hogy egységesítse az oktatási intézmények adminisztrációs folyamatait, lehetővé téve a tanárok, diákok és szülők számára az oktatási információk könnyű elérését és kezelését.

A KRÉTA rendszer főbb funkciói közé tartozik:

* Tanulók jelenlétének és teljesítményének nyilvántartása,
* Osztályzatok, feljegyzések és értékelések kezelése,
* Órarendek létrehozása és kezelése,
* Kommunikációs csatorna biztosítása a tanárok, diákok és szülők között,
* Dokumentumok, mint igazolások és bizonyítványok elektronikus kezelése.

A rendszerhez hozzáférés mobilalkalmazáson keresztül vagy webes felületen történik, amely lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy bárhol és bármikor hozzáférjenek a szükséges információkhoz, feltéve, hogy rendelkeznek internetkapcsolattal.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

**A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai**

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

* tanulók adatai,
* gondviselő adatai,
* osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

* haladási napló,
* hiányzás, késés,
* osztályzatok rögzítése,
* szaktanári bejegyzések rögzítése,
* a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

* Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:
* haladási napló,
* hiányzás, késés, igazolások kezelése,
* osztályzatok,
* szaktanári bejegyzések,
* adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél, vagy az iskolatitkárnál jelzik és az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint, ha igénylik a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

**A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során**

A tanév indításának időszakában

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elvégzendő feladat** | **Határidő** | **Felelős** |
| Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe | Augusztus 31. | Titkársági adminisztrátor |
| Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben | Augusztus 31. | igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor |
| A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben | Szeptember 1. | Titkársági adminisztrátor |
| A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában. | Szeptember 1. | igazgatóhelyettes |
| Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe. | Szeptember 15. | igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor |
| Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe | Szeptember 15. | Titkársági adminisztrátor |

A tanév közbeni feladatok

| **Elvégzendő feladat** | **Határidő** | | **Felelős** |
| --- | --- | --- | --- |
| Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTAban. | | Bejelentést követő három munkanap. | Osztályfőnök kezdeményezésére, igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság |
| Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben) | | Csoport csere előtt három munkanap | Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság |
| A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat,stb) feladatai | | folyamatos | Szaktanárok |
| Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni. | | Folyamatos | Szaktanárok |
| A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását. | | Folyamatos | Osztályfőnökök |
| Iskolavezetés napló ellenőrzése. | | Folyamatos | Iskolavezetés |

Félévi és év végi zárás időszakában

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elvégzendő feladat** | **Határidő** | **Felelős** |
| Osztálynévsorok ellenőrzése. | Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel. | Osztályfőnökök |
| Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása. | Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel. | Osztályfőnökök |
| Félévi, év végi jegyek rögzítése. | Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal. | Szaktanárok |

Csoport cserék alkalmával

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elvégzendő feladat** | | **Határidő** | **Felelős** | | |
| A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek. | Szept. 15. | | | Munkaközösség vezetők |
| Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek. | Csoportcsere előtt egy héttel. | | | Szaktanár,  Munkaközösség vezetők, |

Év végi naplózárás (záradékolás)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elvégzendő feladat** | **Határidő** | **Felelős** | | |
| Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése | Tanévzáró értekezlet | | Osztályfőnökök |

A napló archiválása, irattározás

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elvégzendő feladat** | **Határidő** | **Felelős** | |
| A végleges osztálynapló irattározása és archiválása a Poszeidon iratkezelő rendszerbe. | Tanév vége | | igazgatóhelyettes  Titkársági adminisztrátor |

**Rendszerüzemeltetési szabályok**

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

* A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
* A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

* Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

* A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
* A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

* A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.
* Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)
* Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

**Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz**

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

**Záró rendelkezések**

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „*Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)*”.

# A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

## A tanuló díjazásának szabályai

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

## Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazás szabályai

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat az értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köthet.

## A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

**A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a 20/2012. EMMI rendelet 4. § (1) q) pontja alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait – a 20/2012. EMMI rendelet 53. és az 54. §-át követve - az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

**A fegyelmi eljárás szabályai a házirendben leírásra kerültek.**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárásrészletes szabályaitaz alábbiakban határozzuk meg:

* A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
* A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
* A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
* A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendretűző nevelőtestületiértekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyvismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat - mérlegelésük után a szükséges mértékben - a határozati javaslatba beépítik.
* A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
* A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
* A fegyelmi büntetések fajtáit a 2011. évi CXC. törvény 58. § (4) bekezdése tartalmazza.
* A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
* A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
* A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát

## Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés

A szülőnek el kell mennie a gyermekkel az okmányirodába. és ott NEK azonosítót kell igényelnie.

Az okmányirodában kapott NEK azonosítót be kell hozni az iskolába, és az iskola az alapján igényli meg a tanulónak a diákigazolványt az Oktatási Hivatal oldalán.

A diákigazolványt az iskolába küldi meg a hivatal, az iskola értesíti a szülőt erről, majd a szülő átveszi az igazolványt.

# Kapcsolattartás rendje, külső kapcsolatok rendszere; tájékoztatás

## Kapcsolattartás rendje, formái, fenntartóval való kapcsolattartás

### Általános kapcsolattartási rend, a kapcsolattartás formái

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével - az iskolai összes közösségével kapcsolatot tart. Különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, nyílt napok, diáktanácskozások, ünnepélyek, versenyek. Az intézmény különböző tevékenységét, a kapcsolattartás formáit, a megbízott pedagógus vezető és a választott diákképviselők segítségével az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás időpontjait az iskola éves munkaterve tartalmazza, mely a hirdetőtáblán megtalálható.

### A vezetők különböző kapcsolattartási szinterei

**A vezetők kapcsolattartási rendje:**

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszélést. A helyettesek részvétele a vezetői értekezleten kötelező, távolmaradásukat igazolniuk kell.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

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

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

* az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól;
* az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a tanulóközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

**Iskolaszék, szülői munkaközösség**

A iskolaszéknek, szülői szervezetnek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetet vezető elnök juttatja el azigazgatóhoz. Az Iskolaszéket és az SZMK-t az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. Az SZMK elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, és tanévenként beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

**Diákönkormányzat**

A diákönkormányzat intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a diákönkormányzatot vezető elnök juttatja el azigazgatóhoz. A diákönkormányzat a munkatervben rögzített időpontban diákközgyűlést tart, ahol a résztvevők kérdéseikre választ kaphatnak a vezetőségtől. A diákönkormányzat évente két alkalommal tájékoztatást ad munkájáról és feladatairól a nevelőtestületnek. Abeszámolót a diákönkormányzatot segítő pedagógus terjeszti fel.

**Iskolai sportkör**

Évente egy alkalommal sportköri gyűlést tartunk, ahol a sportkör vezetője beszámol az éves feladatokról és az elvégzett munkáról.

### Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységeket folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

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

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívhatja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazottakat az értekezlet összehívása előtt három munkanappal értesíteni kell a rendezvény időpontjáról, a napirend témájáról. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### Intézményi egységek egymás közötti kapcsolattartás rendje és formái

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, elektronikus „találkozások”.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézményéves munkaterve tartalmazza. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon (e-mail, KRÉTA) keresztül értesíti a nevelőket.

### 1.5 Szakmai munkaközösségek egymás közötti kapcsolattartás rendje és formái

A munkaközösségek az éves munkatervben meghatározott feladatok eredményes elvégzése érdekében folyamatosan kapcsolatot tartanak egymással. A kapcsolat elsődleges színtere a munkaértekezlet, amelynek helyét és időpontját a munkaközösség vezetők egyeztetés útján határoznak meg. A megbeszéléseket az egyes munkatervi feladatok előkészítésekor és értékelésekor kell összehívni.

## Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

### Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az SNI és a BTMN szakvéleménnyel rendelkező tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásában a kapcsolattartás formái a következők: telefon, e-mail, személyes kapcsolat. A kapcsolat tartásával az iskola részéről az alsós intézményfelelős van megbízva.

### Pedagógiai szakmai szolgálatokkal

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató tartja. A kapcsolat leggyakoribb módja a telefonos megbeszélés, vagy az e-mail. Külön felkérésre a szolgálat munkatársai a nevelés-oktatási munkát érintő problémákról előadást tartanak a tantestületnek, vagy az érintett munkaközösségeknek.

### Gyermekjóléti szolgálatokkal

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2) /f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

### Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartás az iskolaorvossal

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

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

Az iskolai védőnő feladatai

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

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

**Egyéb kapcsolataink**

Kapcsolat egyéb intézményekkel, szervezetekkel. Az iskolai munka zavartalan, zökkenőmentes biztosítása érdekében az intézmény állandó munkakapcsolatban áll az alábbiakkal:

* Monori Tankerületi Központ
* Dabas Város Önkormányzata
* Polgármesteri Hivatal
* Iskolaszék
* Gyóni Géza Alapítvány kuratóriuma
* A város iskoláival és óvodáival
* Városi Rendőrkapitánysággal
* A városban működő történelmi egyházakkal
* Városi sportegyesületekkel
* A tankerület más intézményeivel

A munkakapcsolatokat az iskolavezetőség, vagy az iskola megfelelő feladatait ellátó dolgozója tartja fent beszámolói kötelezettség mellett.

## Tájékoztatás

### Szülők tájékoztatása

Az iskola az éves munkatervben meghatározott időpontban szóbeli - szülői értekezlet, fogadóóra-, valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a KRÉTA naplón keresztül a szülő részére gyermeke előmeneteléről. A pedagógus feladata, hogy rendszeres kapcsolatot alakítson ki a szülőkkel, és a hozzáérkező kérdésekre, javaslatokra 30 napon belül érdemi választ adjon.

Szülői értekezlet: Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők az iskolai házirendről és a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől. A tanév során osztályonként kettő szülői értekezletet kell tartani. Amennyiben az osztályfőnök, vagy szülői munkaközösség elnöke szükségesnek tartja, rendkívüli értekezletet hívhatnak össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Szülői fogadóóra: Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként két alkalommal – az igazgató által kijelölt, az éves ütemtervben meghatározott időpontban – szülői fogadóórát tart. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is szeretne pedagógusával beszélni, vagy telefonon, vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás: A pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az E naplóba beírni. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy, vagy két órás tantárgyakból félévenként minimum 3, a heti három, vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta legalább egy érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Családlátogatás: 1. és 5. évfolyamon a lehetőségeknek megfelelően kötelező. A többi évfolyamon szükség szerint.

### Tanulók tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében heti 1, vagy 2 órás tantárgyakból félévenként minimum 3, a heti 3, vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta legalább 1 érdemjegy alapján kell értékelni.

A témazáró dolgozat megírásának idejét legalább egy héttel korábban a tanulóval tudatni kell. Egy nap legfeljebb két témazáró dolgozat íratható egy tanulóval. A témazáró dolgozat kivételével a tanulók a dolgozataikat haza vihetik.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

## A pedagógiai programról való tájékoztatás helyének és időpontjának meghatározása

Az iskola pedagógiai programváltozásairól az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat pedig az első tanítási napon. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv, valamint az osztálynaplók. A dokumentumok igazgatói irodában, munkaidőben, valamint az iskola honlapján olvashatók.

Az iskola vezetői munkaidőben tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

## Legitimáció követelményei

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az iskola dokumentumai (Pedagógiai program, házirend, SZMSZ) nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, intézményi szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyetteseitől az iskola munkatervében évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

A dokumentumok egy-egy példánya megtekinthető:

* az iskola igazgatójánál;
* az iskola tanári szobájában;
* az iskola hivatalos honlapján.

A dokumentumokról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától vagy az általa kijelölt pedagógustól előre egyeztetett időpontban.

Házirendet minden osztályfőnöknek ismernie kell.

A házirendre - az iskolába történő beiratkozáskor, illetve annak érdemi változása esetén - a tanulóknak és a szülőknek fel kell hívni a figyelmét.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

* a tanulókkal osztályfőnöki órán;
* a szülőkkel szülői értekezleten.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

* a fenntartó,
* a nevelőtestület,
* az intézmény igazgatója,
* a szülői szervezet választmánya intézményi vezetősége,
* a diákönkormányzat iskolai vezetősége

# VIII. Mellékletek

## Munkaköri leírás minták

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

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az igazgató az igazgató helyettes és munkahelyi vezetők esetében, a munkahelyi vezető(k) a beosztott dolgozók esetében.

**Tanítói munkaköri leírás**

Munkavállaló neve:

Munkakör: Tanító

Munkahely: Dabas, Szőlő utca 2.

Heti munkaidő: 40 óra.

Munkarend: a mindenkor érvényes órarend alapján.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori Tankerületi Központ Igazgatója

Közvetlen felettese: igazgató, igazgató-helyettes, szakmai munkaközösség-vezető

Munkaköri feladatai:

Általános:

* Munkáját a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 62.§-a, valamint, az intézmény érvényes SZMSZ-e tantárgyfelosztása és a munkaterve szerint végzi.

Tanítói:

* A nevelő munkájához tanmenetet készít, mely tartalmazza a tanulócsoport jellemzését és az éves tanórán kívüli programot. Oktató munkájához tantárgyakra bontva tematikus éves tanmenetet készít.
* Az osztály órarendjének elkészítése.
* A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél 4 évig kötelező.
* A taneszközöket a gazdasági irodából beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal. Gondatlanságból eredő hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik értük.
* A tanulók füzetét számonkéréskor láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz. A helyesírás javítása kötelező.
* A házi feladatot közösen javítja és értékeli a tanulókkal.
* A témazáró dolgozat megírásának időpontját egy héttel előbb a tanulókkal közölnie kell.
* A kijavított írásbeli dolgozatokat 10 napon belül köteles a tanulónak megmutatni.

Osztályfőnöki

Adminisztrációs jellegű feladatok:

* A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
* Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
* Ellenőrzi a haladási napló kitöltését, ellenőrzi a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő beírását és pótoltatja a hiányokat (szükség esetén értesíti az iskolavezetést).
* Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és az osztályozó napló kitöltését.
* Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
* Igazolja, összesíti a tanulói hiányzásokat. Indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
* A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
* Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
* Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
* Végzős osztály esetén elvégzi a 8. osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
* Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással, vagy egyéb úton történő tudomásul vételét.
* Számon tartja a hátrányos, a halmozottan hátrányos helyzetű, nagycsaládban nevelkedő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
* Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
* Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
* Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok

* Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.

A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

* Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
* Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet.
* A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzését.
* Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
* Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét az osztály fegyelmi helyzetét.
* Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
* Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
* Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
* Folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a faliújság karbantartására.
* Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
* Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
* A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok

* Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében a pedagógiai program szerinti ütemezéssel, a lehetőségek szerint családot látogat, tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről.
* A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek (pl. iskolai alapítvány) szerepét, közreműködését segítő eszközként használja.
* Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
* Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
* Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
* A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
* Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.)
* A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott személlyel, tájékoztatást ad a szociális segítségnyújtás lehetőségeiről. Gondoskodik számukra tanulmányi segítség nyújtásáról.
* Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
* Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja az órákat.
* Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
* Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
* A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
* Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.

A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.

* Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összeghangolására, együttműködik a szülőkkel.
* Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
* Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
* Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Egyéb feladatai:

* Szakmai segítőként iskolai gyakornok munkájának támogatása.
* Részt vesz a munkaközösség munkájában.
* Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.
* Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
* Iskolai rendezvényeken, szakmai tanácskozásokon, értekezleteken, fogadó órákon a részvétel kötelező.
* A nevelés, oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
* A leltározást elvégzi.
* Betegség, szabadság esetén helyettesíti az intézmény pedagógus alkalmazottait, illetve azok helyettesítik őt.

Felelőssége:

* A rábízott tanulók testi, szellemi épségükért. Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos, balesetmentes működésére.
* A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért. Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért.
* Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.
* Az átvett - az oktatást segítő – eszközökért.
* Munkáját a Pedagógia Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében az SZMSZ-ben és Házirendben meghatározottak és az iskolai dokumentumok betartásával végzi.
* Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás rendszerét.
* Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
* Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet. (Alsóban a tanmenetek mellékleteként: tanulócsoport jellemzése és éves tanórán kívüli program.)
* A tanulói és szülői személyiségjogok tiszteletben tartásáért. Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
* Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
* A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amelyekkel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

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

A munkaköri leírást kiadta:

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

**Tanár, osztályfőnök, munkaközösségvezető munkaköri leírás minta**

Munkavállaló neve:

Munkakör: Tanár

Munkahely: Dabas, Szőlő utca 2.

Heti munkaidő: 40 óra.

Munkarend: a mindenkor érvényes órarend alapján.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori tankerületi Központ Igazgatója

Közvetlen felettese: igazgató, igazgató -helyettes, szakmai munkaközösség-vezető

Munkaköri feladatai:

Általános:

* Munkáját a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 62.§-a, valamint, az intézmény érvényes SZMSZ-e, tantárgyfelosztása és a munkaterve szerint végzi.

Szaktanári:

* Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít.
* A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél 4 évig kötelező.
* A tanulók füzetét számonkéréskor láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként a tanulók füzeteit ellenőrzi. A javítás során saját tárgyának nyelvezetére felhívja a figyelmet.
* A házi feladatot közösen javítja és értékeli a tanulókkal.
* A nevelő munkájához tanmenetet készít, mely tartalmazza a tanulócsoport jellemzését és az éves tanórán kívüli programot. Oktató munkájához tantárgyakra bontva tematikus éves tanmenetet készít.
* A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél 4 évig kötelező.
* A taneszközöket a gazdasági irodából beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal. Gondatlanságból eredő hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik értük.
* A témazáró dolgozat megírásának időpontját egy héttel előbb a tanulókkal közölnie kell.
* A kijavított írásbeli dolgozatokat 10 napon belül köteles a tanulónak megmutatni.

Osztályfőnöki

Adminisztrációs jellegű feladatok:

* A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
* Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
* Ellenőrzi a haladási napló kitöltését, ellenőrzi a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő beírását és pótoltatja a hiányokat (szükség esetén értesíti az iskolavezetést).
* Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és az osztályozó napló kitöltését.
* Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
* Igazolja, összesíti a tanulói hiányzásokat. Indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
* A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
* Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
* Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
* Végzős osztály esetén elvégzi a 8. osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
* Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással, vagy egyéb úton történő tudomásul vételét.
* Számon tartja a hátrányos, a halmozottan hátrányos helyzetű, nagycsaládban nevelkedő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
* Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
* Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
* Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok

* Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.

A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

* Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
* Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet.
* A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzését.
* Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
* Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét az osztály fegyelmi helyzetét.
* Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
* Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
* Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
* Folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a faliújság karbantartására.
* Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
* Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
* A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok

* Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében a pedagógiai program szerinti ütemezéssel, a lehetőségek szerint családot látogat, tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről.
* A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek (pl. iskolai alapítvány) szerepét, közreműködését segítő eszközként használja.
* Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
* Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
* Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
* A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
* Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.)
* A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott személlyel, tájékoztatást ad a szociális segítségnyújtás lehetőségeiről. Gondoskodik számukra tanulmányi segítség nyújtásáról.
* Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
* Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja az órákat.
* Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
* Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
* A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
* Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.

A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.

* Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összeghangolására, együttműködik a szülőkkel.
* Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
* Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
* Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Munkaközösség-vezetői

A munka-közösségvezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Ennek érdekében:

* Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában.
* Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
* Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására.
* Módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez.
* Szakterületén fejleszti az oktatás nevelés módszereit.
* Tanulmányi versenyt szervez tantárgycsoportjának megfelelően.
* Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken.
* A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja - a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás és képességszintjét.
* Elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség tervezeteit, foglalkozási terveit, s ellenőrzi azok megvalósulását.
* Rendszeres időközönként, lehetőségtől függően tantárgycsoportjában a munkaközösségtagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart.
* Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlapok vezetését, és a javításra vonatkozó szabályok megtartását.
* Szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival.
* Ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az Igazgató részére jutalmazásukra.
* Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, és szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
* Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
* Felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.

Egyéb feladatai:

* Szakmai segítőként iskolai gyakornok munkájának támogatása.
* Részt vesz a munkaközösség munkájában.
* Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.
* Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
* Iskolai rendezvényeken, szakmai tanácskozásokon, értekezleteken, fogadó órákon a részvétel kötelező.
* A nevelés, oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
* A leltározást elvégzi.
* Betegség, szabadság esetén helyettesíti az intézmény pedagógus alkalmazottait, illetve azok helyettesítik őt.

Felelőssége:

* A rábízott tanulók testi, szellemi épségükért. Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos, balesetmentes működésére.
* A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért. Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért.
* Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.
* Az átvett - az oktatást segítő – eszközökért.
* Munkáját a Pedagógia Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében az SZMSZ-ben és Házirendben meghatározottak és az iskolai dokumentumok betartásával végzi.
* Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás rendszerét.
* Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
* Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet. (Alsóban a tanmenetek mellékleteként: tanulócsoport jellemzése és éves tanórán kívüli program.)
* A tanulói és szülői személyiségjogok tiszteletben tartásáért. Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
* Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
* A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amelyekkel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

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

A munkaköri leírást kiadta:

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

**Napközis munkaköri leírása**

Munkavállaló neve:

Munkakör: TANÍTÓ

Munkahely: SZŐLŐ UTCA 2.

Heti munkaidő: 40 óra.

Munkarend: a mindenkor érvényes órarend alapján.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori tankerületi Központ Igazgatója

Közvetlen felettese: igazgató, igazgató -helyettes, szakmai munkaközösség-vezető

Munkaköri feladatai:

Általános:

* Munkáját a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 62.§-a, valamint, az intézmény érvényes SZMSZ-e tantárgyfelosztása és a munkaterve szerint végzi.
* Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét.
* Az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
* A nevelő munkájához tanmenetet készít, mely tartalmazza a tanulócsoport jellemzését és az éves tanórán kívüli programot. Oktató munkájához tantárgyakra bontva tematikus éves tanmenetet készít.
* Az órákra felkészül.
* A taneszközöket, játékokat az irodából beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal. Gondatlanságból eredő hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik értük.
* Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.
* Részt vesz a munkaközösség munkájában.
* Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
* Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait

tanártársai elé terjeszti.

* Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
* Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére.
* Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály, csoport szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató - nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
* Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
* Iskolai rendezvényeken, szakmai tanácskozásokon, értekezleteken, fogadóórákon a részvétel kötelező.
* A nevelés, oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
* A taneszközöket, játékokat a gazdasági irodából beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, gondatlanságból eredő hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
* Együttműködik és segíti az osztályában, csoportjában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
* Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály, csoport fegyelmi helyzetét.
* Ellátja az osztályával, csoportjával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
* Jelzi az osztályfőnök felé azon tanulók nevét, akik sorozatosan zavarják a foglalkozások rendjét.

Napközis nevelői:

* Heti foglakoztatási tervet készít.
* A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
  + megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást;
  + szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez;
  + gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről;
  + rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat;
  + a szóbeli feladatokat lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja;
  + a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében előre meghatározott időpontokban korrepetálja;
  + rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
* A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis és ebédelős tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kultúrált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
* Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
* A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően- csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
* A szülő írásbeli kérésére engedheti csak el előbb a tanulót a napköziből.
* A nevelő-oktató munkájához foglalkozási tervet készít.
* A kezdő nevelőknél az írásbeliség 4 évig kötelező.

A napközis nevelő napi feladatai:

1. Vezeti a napközis csoportnaplót.
2. Jelzi a hiányzó tanulókat, a hiányzásokat igazoltatja.
3. Az étkezési lapon nyilvántartja a napi étkező és távolmaradó létszámot.
4. Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.

A napközis nevelő heti feladatai:

1. Hetente összesíti a hiányzó és jelenlévő tanulókat a szükséges tanulói fejkvóta elszámolásához.
2. A foglalkozási tervben jelöli az elvégzett munkát, ha az valamilyen okból elmaradt akkor továbbviszi a következő hétre és a napló megjegyzés rovatában ezt rögzíti.

A napközis nevelő havi feladatai

1. Az étkezési nyilvántartó lapot pontosan kitölti, az adatokat egyezteti, kiállítóként, számfejtőként a gazdasági iroda részére a kijelölt határidőre leadja.
2. A naplóban összesíti a havi létszámot és a naplót bemutatja az alsós igazgató-helyettesnek.

Tanítói:

* A tanulók füzetét számonkéréskor láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz. A helyesírás javítása kötelező.
* A házi feladatot közösen javítja és értékeli a tanulókkal.
* Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét.
* Az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
* Segíti az osztályközösség kialakulását.
* A témazáró dolgozat megírásának időpontját egy héttel előbb a tanulókkal közölnie kell.
* A kijavított írásbeli dolgozatokat 10 napon belül köteles a tanulónak megmutatni.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amelyekkel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

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

**Felelőssége:**

* A rábízott tanulók testi, szellemi épségükért.
* A foglalkozások rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért.
* Az adminisztráció pontos vezetéséért.
* Az éves tanmenet elkészítéséért.
* Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.
* Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért
* Az átvett - az oktatást segítő – eszközökért.
* Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért.
* A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

**Helyettesítés:** Betegség, szabadság esetén a szakos ellátottság figyelembe vételével helyettesíti az intézmény pedagógus alkalmazottait, illetve azok helyettesítik őt.

A munkaköri leírást kiadta:

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

Dabas,

**Iskolatitkár munkaköri leírása**

A munkavállaló neve:

A munkakör: iskolatitkár

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Gyóni Géza Általános Iskola

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő és benntartózkodás:napi 8 óra. H-Cs: 7.30 – 16.00-ig, P: 7.30 – 13.30 óráig

A munkavégzés helye: Gyóni Géza Általános Iskola, Dabas Szőlő utca 2.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori tankerületi Központ Igazgatója

A munkakör célja

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az igazgató titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

* Munkáját az adatvédelmi szabályzatban leírtakat figyelembe véve látja el.
* Összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti a postakönyvbe, vezeti a bélyegelszámolást.
* Fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát. Előállítja, kezeli és irattározza az igazgatói határozatokat.
* Vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása. Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
* A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
* Felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért.
* A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
* Elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat.
* Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
* Körözvények eljuttatását, láttamozását számon tartja.
* Kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat.
* Kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást.
* Részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában.
* Elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban.
* Ellátja a telefonügyeletet.
* Ellátja a gépelési feladatokat.
* Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
* Részt vesz a digitális napló feltöltésében és kezelésében.
* Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos feladatait.
* Vezeti és összesíti a szabadság nyilvántartást, valamint a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
* Informatikai rendszerekben a pedagógusok, tanulók adatait naprakészen vezeti.
* Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.
* Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
* Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
* Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.
* Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.
* Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
* Vezeti a tanulói étkezésekkel kapcsolatos elszámolásokat.
* Részt vesz a szabadidős tevékenységek és kirándulások szervezésében és lebonyolításában,
* Részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
* Kapcsolatot tart az iskola tanulóival, dolgozóival, szülőkkel, külső intézményekkel és a Tankerületi központtal.
* Folyamatosan támogatja az igazgató, az igazgatóhelyettesek munkáját.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amelyekkel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

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

Jelen munkaköri leírás ………………………. lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Dabas,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dabas,

munkavállaló

**Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

Név:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helyszíne: Gyóni Géza Általános Iskola, Dabas Szőlő u. 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Beosztás (munkakör megnevezése): pedagógiai asszisztens

Munkaideje:

Feladatai:

Pedagógiai jellegű feladatok:

* Elősegíti a gyermekek iskolai szocializációját.
* Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
* Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
* Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
* Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
* Részt vesz az osztályokat érintő események rendezésében, levezetésében.
* Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű feladatai megoldásában.
* Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben. Egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
* Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
* A tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint tart szakkört; csoportos, vagy egyéni felzárkóztató, fejlesztő, tehetségfejlesztő, diákönkormányzati foglalkozást;

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

* A gyermek testi és mentális egészségét megóvja.
* Felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
* Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja azokat.
* Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást és az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
* Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában.
* Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
* Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
* Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

* Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
* Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
* Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

* Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
* Segíti a tanulók étkeztetését.
* Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

* Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
* Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
* Szükség szerint kíséri a tanulókat.
* Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanulókat. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

* Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt.
* Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

* Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
* Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Adminisztrációs munkák

* Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében az iskolatitkárok útmutatása alapján.
* Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amelyekkel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Dabas-Gyón

igazgató

A munkarendet tudomásul veszem az abban foglaltakat fegyelmi felelősség terhe mellett tartozom megvalósítani.

dolgozó

**Kisegítő dolgozó munkaköri leírása – Takarító**

Érvényes:

Munkaideje: napi 8 óra

12.30 – 20.30 óráig,

Munkaidőben a Szőlő u. 2. sz. alatti épületben, illetve a számára alább kijelölt területen köteles tartózkodni.

Illetménye a Kinevezése szerint.

Munkaterület*:*

Naponta végzendő feladatok, teendők:

1. a helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése, por letörlése a bútorokról, ablakpárkányról,
2. asztalok és padok fiókjainak szeméttől való megtisztítása,
3. a berendezési tárgyak lemosása, letörlése, ill. a szükséges fertőtlenítés elvégzése,
4. a WC-t, ajtókat és kézmosó csapokat naponta köteles lemosni, és a szükséges fertőtlenítést elvégezni.

Időszakonkénti teendők:

* évente három alkalommal (nyári, téli, tavaszi szünet) köteles nagytakarítást végezni,
* az épület ablakait félévente egyszer, ill. szükség szerint köteles áttisztítani, függönyöket az iskola mosógépével kimosni.
* köteles a területén lévő virágokat gondozni (locsolni, portalanítani).
* a törölközőcseréket hetente –hétfői napon- kell végrehajtani.

Alkalmanként:

* rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

A takarításon kívül felelős:

* nevelők, ill. tanulók iskolában felejtett tárgyiért, valamint az iskola berendezéseiért és felszereléseiért is anyagilag felelős;
* bármilyen észlelt kárt azonnal köteles a vezetőségnek bejelenteni, ennek elmulasztásából eredő újabb kárt köteles megtéríteni;
* a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok);
* a balesetmentes munkavégzésért;
* az elektromos árammal való takarékosságért;
* az iskola épületének zárásáért;
* törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére;
* munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival;
* kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot;

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Munkájának elvégzését az igazgató ellenőrzi.

Dabas-Gyón,

Igazgató

A munkarendet tudomásul veszem, az abban foglaltakat fegyelmi felelősség terhe mellett tartozom megvalósítani.

Dolgozó

**Kisegítő dolgozó munkaköri leírása - Portás**

Érvényes:

Munkaideje: napi 8 óra

7.30 – 15.30 óráig

Munkaidőben a Szőlő u. 2. sz. alatti épületben köteles tartózkodni.

Illetménye a Kinevezése szerint.

Munkaterülete: Az iskola egész területe

Feladatai:

Portai feladatok ellátása

* Idegeneket intézmény területére csak bejelentkezés alapján, vagy a vezetőség, illetve a keresett személy hozzájárulásával engedhet be.
* Tanítási idő után adó-vevőn keresztül jelzi a napközis nevelőknek, ha a tanulóért megérkezett a szülő, gondviselő.
* Ha az iskola portáján, esetleg közvetlen közelében rendbontást észlel, és szóbeli felszólítása eredménytelennek bizonyult, hívja a közvetlen vezetőjét.
* Segít a tízórai kiosztásában.
* Az iskolagyümölcs és az iskolatej programban érkező termékeket átveszi, rendszerezi és kiosztja az osztályoknak. A nyilvántartást egyezteti az osztályfőnökökkel és leadja az iskolatitkárnak.

Takarítói feladatok ellátása

A porta, az előtér, az aula és a földszinti mosdók tisztántartása.

* a helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése, por letörlése a bútorokról, ablakpárkányról;
* szükség szerint ablakok tisztítása;
* a berendezési tárgyak lemosása, letörlése, ill. a szükséges fertőtlenítés elvégzése.

Becsengetés után:

1. lekapcsolja az aulai és a folyosói világítást;
2. a központi épület aulájában összeszedi a szemetet, felsöpör, feltöröl;
3. becsukja az aula és a folyosói ajtókat;

Becsengetés előtt:

1. kinyitja a folyosó ajtókat;
2. szükség szerint világítást kapcsol;

Alkalmanként:

* rendezvények után takarítás, a tantermek, közösségi terek eredeti rendjének visszaállítása.
* Évente három alkalommal (nyári, téli, tavaszi szünet) köteles nagytakarítást végezni,
* Köteles a területén lévő virágokat gondozni (locsolni, portalanítani).

Ezeken kívül felel:

* nevelők, ill. tanulók iskolában felejtett tárgyiért, valamint az iskola berendezéseiért és felszereléseiért is anyagilag felelős;
* bármilyen észlelt kárt azonnal köteles a vezetőségnek bejelenteni, ennek elmulasztásából eredő újabb kárt köteles megtéríteni;
* a balesetmentes munkavégzésért;
* az elektromos árammal való takarékosságért;
* törekednie kell a beosztásában - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére;
* munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival;
* kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Munkájának elvégzését az igazgató ellenőrzi.

Dabas-Gyón,

Igazgató

A munkarendet tudomásul veszem, az abban foglaltakat fegyelmi felelősség terhe mellett tartozom megvalósítani.

Dolgozó

**Kisegítő dolgozó munkaköri leírása – Karbantartó**

Munkavállaló neve:

Munkakör: Karbantartó

Munkahely: Dabas, Szőlő utca 2.

Heti munkaidő: 40 óra.

Munkarend: a 6.30 – 14.30

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori tankerületi Központ Igazgatója

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaköri feladatai:

* A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskola épületeit, nincs-e szükség valahol hibaelhárításra.
* Az iskola épületét, kapuit és a tanterem ajtókat 6.30-kor kinyitja.
* Rendszeresen ellenőrzi:
  + - az iskola épületeinek az állapotát;
    - a lefolyókat és csapokat;
    - a világítótesteket és azok kapcsolóit;
    - a nyílászárók állapotát;
    - a berendezések állapotát (szekrények, fogasok, padok, táblák).
* Folyamatosan nyomon követi a fűtési rendszer működését. Esetleges hibát azonnal jelzi az igazgatónak.
* Kijavítani a felmerülő szakmunkát nem igénylő hibákat, ill. a szakképzettségi területéhez tartozó hibákat.
* A kazánház rendjéről gondoskodik.
* Naponta összegyűjti a szemetet és a szeméttárolókat kiüríti.
* Nyári idényben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi.
* Karbantartja a kerti csapokat, kerítést, kapukat.
* Szükség esetén megöntözi az iskola virágait, növényeit.
* Udvari játékok, sporteszközök, dróthálók, kerítések ellenőrzése, javítása.
* Falevelek összegyűjtése.
* Hó eltakarítása; Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságának biztosítása.
* Udvar felsöprése.
* Gyomtalanítás.
* Az iskola környékének, iskola körüli járdák rendben tartása.
* Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
* Anyag igényét minden esetben előzetesen egyezteti felettesével.
* Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába.
* A tűzjelző és a riasztó rendszer dokumentációját naprakészen vezeti.
* Felügyeleti munkát lát el az iskolai riasztórendszer működtetésében (riasztás esetén meggyőződik az épület sértetlenségéről)

.

Anyagi felelősséggel tartozik a rá bízott szerszámokért és karbantartási anyagokért.

A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

Dabas,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

## Iskolai könyvtári SZMSZ

### Tájékoztatás a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezések nyilvánosságra hozataláról

A könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseket mindig a helyben szokásos móon hozzuk nyilvánosságra.

### A könyvtár működése, igénybevételének és működésének általános szabályai

**A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

1. a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
2. legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
3. tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
4. rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal. Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

**Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

1. gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
2. tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
3. az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
4. könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
5. könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
6. tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
7. a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

1. a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
2. a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
3. tájékoztatás nyújtása az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
4. más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
5. részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

**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

1. szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
2. tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
3. információgyűjtés a könyvtáros-tanár segítségével,
4. lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
5. tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
6. más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
7. könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
8. nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
9. tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

* helyben használat,
* kölcsönzés,
* könyvtárközi kölcsönzés,
* csoportos használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

* a kézikönyvtári állományrész,
* a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

**A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

* információszolgáltatás,
* szakirodalmi témafigyelés,
* irodalomkutatás,
* ajánló bibliográfiák készítése

### A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik is használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

### Beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

* név (asszonyoknál születési név),
* születési hely és idő,
* állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

### A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

### A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

### Nyitva tartás, kölcsönzés ideje, a nyitva tartás és a kölcsönzés módja és ideje

**A könyvtár nyitva tartási ideje**: Az aktuális tanévi órarend és teremhasználat függvényében.

**Kölcsönzés**

* A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
* Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

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

Az iskolából távozó, illetőleg a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

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

Könyvtárközi kölcsönzés

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

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

Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

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

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

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

**A kölcsönzés rendje**

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

„NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

* Az iskolai könyvtárból a ………..as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
* …………...  június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.”

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

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

**A tankönyvek nyilvántartása**

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

Évente leltárlistát készít:

* az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
* a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
* összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
* összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
* listát készít a selejtezendő tankönyvekről  (október-november)
* listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

**Kártérítés**

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

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

* 1. ugyanolyan könyv beszerzése

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

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

* közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
* követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
* követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
* a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

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

### Katalógus szerkesztési szabályzat

1. **A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi

(osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

* raktári jelzet
* bibliográfiai és besorolási adatokat
* ETO szakjelzeteket
* tárgyszavakat
  1. **A dokumentumleírás szabályai**

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

* a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
* cím szerinti melléktétel
* közreműködői melléktétel
* tárgyi melléktétel
  1. **Raktári jelzetek**

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

* 1. **Az iskolai könyvtár katalógusa**

A tételek belső elrendezése szerint:

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

- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint: könyv

### Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata:

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

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

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

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

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

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

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

* A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolni való elsősorban az ajánlott olvasmányokból. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
* A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben tanulnak gyermekeink. Ez meghatározza könyvtárunk feladatait.

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

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

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

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör: A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

* lírai, prózai, drámai antológiák
* klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
* egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
* nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
* tematikus antológiák
* életrajzok, történelmi regények
* ifjúsági regények
* általános lexikonok
* enciklopédiák
* az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
* a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
* az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
* a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
* a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
* a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
* a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
* pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
* felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
* az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
* napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
* kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
* az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
* családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
* az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
* a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

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

Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

* könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
* periodikumok: folyóiratok
* térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

* képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
* hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok: pedagógiai program, pályázatok, oktatócsomagok.

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

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

* lírai, prózai és drámai antológiák
* klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
* klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
* közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

* a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
* az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
* a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
* az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
* a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
* a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
* a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
* az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
* családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
* az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
* a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

* nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
* tematikus antológiák
* életrajzok, történelmi regények
* ifjúsági regények
* általános lexikonok
* enciklopédiák
* a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
* Dabasra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
* az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
* pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
* szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
* kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
* audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

### A könyvtárban elhelyezett számítógépek szabályzata

Iskolánk könyvtárába nem tudunk tanulóink számára számítógépes hozzáférést biztosítani.

# Függelék

Az SZMSZ függeléke az alábbi szabályzatokat és egyéb eljárásrendet tartalmazza:

* Munkaidő nyilvántartás helyi rendje
* Alapító okirat, szakmai alapdokumentum. Ezek a dokumentumok az Oktatási Hivatal közzétételi listáján is olvashatóak: (<https://kir2info.kir.hu//pub/Index/038950>)
* Gyakornoki szabályzat
* Kulcskezelési szabályzat
* Hivatali telefonhasználati szabályzat
* Panaszkezelési szabályzat
* Intézményi tanács szervezeti és működési szabályzata
* Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
* Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata
* Iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata
* Belső ellenőrzési szabályzat, önértékelési szabályzat
* Az “Év pedagógusa” díj odaítélésének rendje
* Eljárásrend diabéteszes gyermekek ellátására
* Anafilaxia eljárásrend
* Iratkezelési szabályzat
* Adatkezelési szabályzat

Utalás az érintett jogszabályokra:

* 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
* 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
* 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
* 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
* 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
* A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi törvény
* a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
* 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófa elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
* 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
* 2023. évi törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről

A felsorolt dokumentumok az iskola titkárságán megtekinthetők.

# Záró rendelkezések

## **Legitimációs Záradék**

A(z) *Gyóni Géza Általános Iskola* Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése az alábbiak szerint megtörtént:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Véleményező szerv** | **Dátum** | **Dokumentum iktatószáma** |
| Intézményi tanács | 2024.06.11. | klik038950001/01210-1/2024 |
| Óvodaszék/Iskolaszék/Kollégiumi szék | 2024.03.25. | klik038950001/01137-1/2024 |
| Szülői szervezet | 2024.02.28. | klik038950001/01136-1/2024 |
| Diákönkormányzat | 2024.03.25. | klik038950001/01135-1/2024 |

## **Jóváhagyási Záradék**

A(z) *Gyóni Géza Általános Iskola* Szervezeti és Működési Szabályzatát a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2a) pontjában biztosított hatáskörömben eljárva az Nkt. 83. § (2) g) pontja alapján jóváhagyom.

Monor, időbélyegző szerint

dr. Hrutkáné Molnár Monika

tankerületi igazgató