

**Molnár Gábor Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

Szervezeti és Működési Szabályzat



2024.

Tartalom

- 1.1. Általános rendelkezések
- 1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
- 1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
- 2. Az intézmény feladata
- 3. Az intézmény szervezeti felépítése
 - 3.1. Az intézmény vezetője
 - 3.1.1. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend
 - 3.1.2. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök
 - 3.2. A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre
 - 3.3. Az intézmény szervezeti felépítése
 - 3.4. Az intézmény vezetősége
 - 3.4.1. Az intézmény vezetőségének tagjai
 - 3.4.2. A vezetőség közötti feladatmegosztás
 - 3.4.3. A vezetőség hatásköre
- 4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
 - 4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai
 - 4.1.1. Szakmai alapidokumentum
 - 4.1.2. Pedagógiai program
 - 4.1.3. A Munkaterv

4.1.4. A Házi rend

4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

4.2.2 A tankönyvek kiválasztásának elvei

4.2.3. Az ingyenes tankönyvellátás

4.2.4. A tankönyvek beszerzése

4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5. Az intézmény munkarendje

5.1. Az intézmény nyitva tartása

5.1.1. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

5.1.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 5.1.3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

5.1.4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

5.1.5. A tanulók és neveltek távolmaradása, az épület elhagyásának rendje

5.2. Az intézmény vezetőinek munkarendje

5.3. A pedagógusok munkaidejének szabályozása

5.3.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

5.3.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

6.1. Az intézményi közösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, neveltjeinek, azok szüleinek, valamint az

iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

6.2. Az alkalmazotti közösség

6.3. A nevelőtestület

6.3.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

6.4. A szakmai munkaközösségek 36

6.4.1. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

6.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

6.6. A főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezető, a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

6.6.1. Szülői munkaközösség

6.6.2. Intézményi tanács

6.6.3. A diákönkormányzat

6.6.4. Az osztályközösségek

6.6.5. A gyakorlati képzést folytatókkal és a szervezőkkel való kapcsolattartás

7. A külső kapcsolatok rendszere

7.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

7.1.1. A fenntartóval való kapcsolat

7.1.2. Nevelési-oktatási, kulturális és sport intézményekkel való kapcsolattartás:

7.1.3. A Család- és Gyermekjóléti Központokkal való kapcsolattartás

7.1.4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

7.1.5. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

7.1.6. Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

8. Egyéb szabályok

8.1. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

8.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

8.3. Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok

8.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje

8.5. Az intézményi védő, óvó előírások

8.6. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

8.7. Teendők rendkívüli események bekövetkezése esetén

8.7.1. Bombariadó terv

8.8. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

8.8.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

9. Az intézmény könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

I. sz. melléklet a könyvtár SZMSZ-éhez

II. sz. melléklet a könyvtár SZMSZ-éhez

III. sz. melléklet a könyvtár SZMSZ-éhez

IV. sz. melléklet a könyvtár SZMSZ-éhez

V. sz. melléklet a könyvtár SZMSZ-éhez

10. Záró rendelkezések

I.sz. melléklet Munkaköri leírás minták

II. sz. melléklet Intézkedési terv a kialakult vírushelyetre való tekintettel

III.sz. melléklet Adatkezelési szabályzat

IV. sz. melléklet Iratkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 31.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 1997. évi többször módosított XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2012. évi CXX. törvény az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 401/2023. Kormány rendelet1.2.
- A tanév rendjét mindenkor meghatározó BM rendelet

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzat megtekinthető a főigazgatói irodában, könyvtárban, a KIR közzétételi lista oldalon továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács véleményének kikérését követően az intézmény nevelőtestülete fogadta el a fenntartó egyetértésével a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója és azok szüleire nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba.

2. Az intézmény feladata

Az intézmény alaptevékenysége:

Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók (enyhén és középsúlyosan értelmi fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos: értelmi és hallásfogyatékos, értelmi és mozgásfogyatékos) nappali rendszerű nevelése, oktatása, készségfejlesztő Iskolai oktatása, napközi otthoni, tanulószobai nevelése. Fejlesztő nevelés-oktatás.

Intézmény hivatalos neve: Molnár Gábor Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,

Készségfejlesztő Iskola és Egységes

Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Rövid neve: Molnár Gábor Iskola és EGYMI

OM azonosító: 038567

Székhelye: 8400 Ajka, Verseny u.18.

Telephelye: 8400 Ajka, Gyár u. 1.

TK/174/00890-17/2023

Alapító okirat

száma, alapító okirat

kelte, alapítás időpontja:

Fenntartó: Pápai Tankerületi Központ

Székhelye: 8500 Pápa, Mézeskalács utca 2.

Azonosító szám: VF0401

Típusa: egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

Feladat: integráltan nem nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók (értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar) nappali rendszerű óvodai, iskolai nevelése-oktatása valamint az utazó gyógypedagógus hálózat működtetése

Intézményegységek:

- óvoda
- általános iskola (alsó, felső tagozat)
- szakiskola (rész-szakképesítést adó OKJ vizsgával záruló szakképzés)
- készségfejlesztő iskola
- fejlesztő nevelés-oktatás
- utazó gyógypedagógusi hálózat

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény vezetője

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. 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, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, a végrehajtás szakszerű megszervezéséért, 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 és dolgozók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. A fenntartóval való kapcsolattartás, adatszolgáltatás, kiadmányozás és kötelezettségvállalás, külső kapcsolatok ápolása és nyilatkozat tétele kizárólagos joga, kötelessége és felelőssége.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körben átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

a főigazgató és helyettese minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.1.1. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében helyettesíti a főigazgató-helyettes vagy az intézményegység-vezető. A főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezető hatásköre a főigazgató-helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki, aláírási joggal csak ők rendelkeznek. A főigazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a főigazgató-helyettesre, az intézményegység-vezetőre, vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a főigazgató-helyettes, intézményegység-

vezető felhatalmazását. Egyidejű akadályoztatás esetén munkaközösség vezető vagy alkalmazott felelős a működés rendjéért, ő jogosult és köteles a szükséges intézkedések megtételére. Megbízását a dolgozók tudomására kell hozni.

3.1.2. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat: a főigazgató-helyettes számára az helyettesítések megszervezésével kapcsolatos döntések jogát.

3.2. A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Közvetlen munkatársai:

- főigazgató-helyettes,
- intézményegység-vezető,
- iskolatitkár.

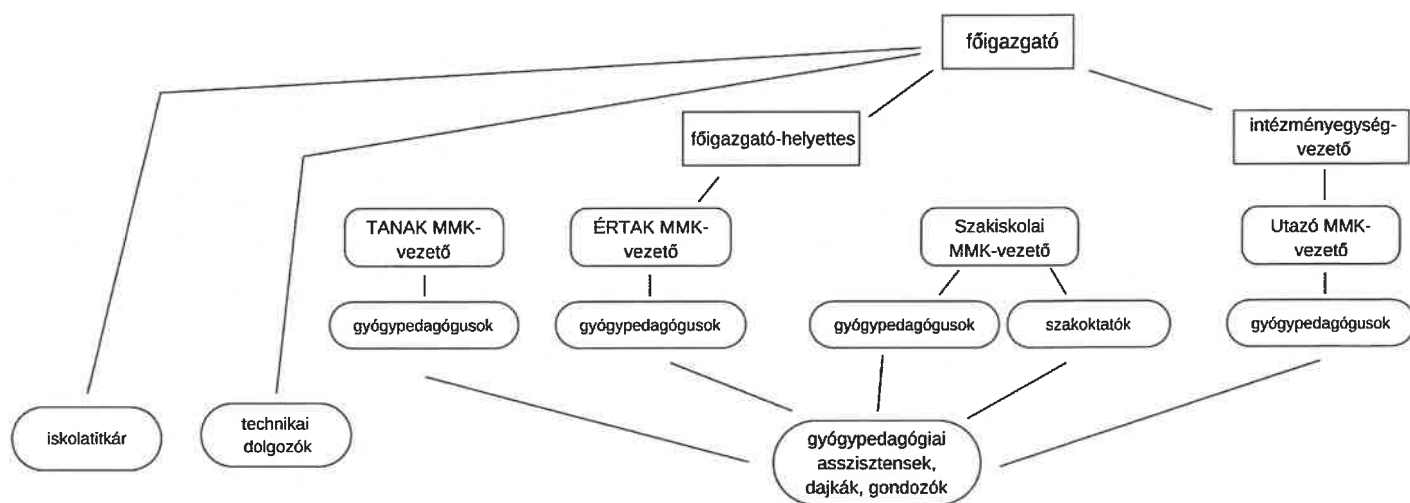
A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint közvetlen irányítása mellett végzik. A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Személyileg felel a főigazgató által rábízott feladatokért.

3.3. Az intézmény szervezeti felépítése

A hivatali út betartása minden esetben kötelező, kivéve az azonnali döntést igénylő ügyek, amelyekben a főigazgató jogosult eljárni.



3.4. Az intézmény vezetősége

3.4.1 Az intézmény vezetőségének tagjai

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

Szervezeti szintek	Kinevezés/megbízás szerint
1. Magasabb vezetői szint	Főigazgató Főigazgató-helyettes Intézményegység-vezető
2. Középvezetői szint	Munkaközösség-vezetők
3. Alkalmazotti szint	Pedagógusok Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők Technikai dolgozók

3.4.2. A vezetőség közötti feladatmegosztás

Feladatot ellátó vezető	Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján
Főigazgató	A fenntartó irányítása alapján vezeti az intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért; dönt minden olyan működéssel, feladatellátással kapcsolatos ügyben, ami döntési körébe tartozik; gyakorolja a kiadmányozási jogot; szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését; gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény közalkalmazottai felett; gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat; A PP, SzMSz, Házirend, Éves munkaterv, továbbképzési program, beiskolázási terv és a TTF kivételével jóváhagyja az intézmény dokumentumait; képviseli az intézményt.

Főigazgatóhelyettes	Akadályoztatás esetén az főigazgatói feladatok ellátása. Nevelő-oktató munka koordinálása, ellenőrzése, pedagógusok, nevelőoktató munkát segítők szakmai és egyéb ellenőrzése, dokumentációik ellenőrzése, helyettesítési rendszer működtetése, tankönyvrendelés, intézményi dokumentumok véleményezésre és jóváhagyásra előkészítése, kiemelkedően a pedagógiai program.
Intézményegységvezető	Az intézményegység vezető az főigazgató közvetlen munkatársa, az főigazgató és az főigazgató-helyettes együttes távolléte esetén helyettesítőként az egész intézmény felelős vezetője. Fő feladata az EGYMI tevékenységének tervezése, szervezése, koordinálása és ellenőrzése. Munkakörében közvetlen felettese valamennyi az intézményünk által kiküldött utazó gyógypedagógusi feladatot ellátó pedagógusnak. Feladatkörében javaslatot tesz a főigazgatónak személyzeti, munkarendi és gazdálkodási területen. Elkészíti az éves munkaterv javaslatát, szervezi, irányítja és ellenőrzi a napi tevékenységet, kapcsolatot tart az SNI gyermekeket integráló intézmények felelős személyével. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, statisztikákat és jelentéseket ír, félévente értékelő beszámolót készít. Munkaköri feladatainak végzésében együttműködik a főigazgató-helyetessel. Napi kapcsolatot tart a főigazgatóval, az ő közvetlen irányításával, a munkaköri leírásának megfelelően feladatát önállóan végzi.
Munkaközösségvezetők	Munkaközösségük szakmai segítése, ellenőrzése, szervezése, képviselete a vezetőségben, intézményi dokumentumok véleményezésre előkészítése, kiemelkedően a pedagógiai program, munkaközössége munkaterve elkészítése, végrehajtása.

3.4.3. A vezetőség hatásköre

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

- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.
- Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Vezetői megbeszélések, beszámolók, tájékoztatók legalább heti, kibővített vezetőségi ülések legalább havi alkalommal tartandók.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- Szakmai alapidokumentum
- Pápai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend

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

- Munkaterv (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

4.1.1. Szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentuma a fenntartó alapító okiratának mellékletét képezi, a fenntartó készíti el.

4.1.2. Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

A Pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, a főigazgató hagyja jóvá, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A Pedagógiai program megtekinthető a főigazgatói irodában, a könyvtárban és az intézmény honlapján. A főigazgató, helyettese, az osztályfőnökök, szaktanárok előre egyeztetett időpontban tájékoztatással szolgálnak a Pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3 A Munkaterv

Az Munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény Pedagógiai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény Munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. Ezt követően az intézményi tanács véleményezése után a fenntartó hagyja jóvá. A

tanév helyi rendje a Munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendje az intézmény honlapján és a hirdetőtáblán is elhelyezendő.

4.1.4 A Házi rend

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ (4), valamint a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 5.§ (1) és (2) bekezdése alapján a Házi rend állapítja meg a gyermekek és a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 2019. évi LXXI. törvény 60. § (2)
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozattal
- 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat

4.2.1. Az iskolai tankönyvellátás

A tankönyvellátás valamennyi tanuló számára ingyenes. Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. A tankönyvellátás feladatait a főigazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el. A tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente a főigazgató állapítja meg minden tanév március 2. felében a fenntartó és a KELLO tájékoztatásának ismeretében.

Tájékoztatási kötelezettség

Az intézmény írásban értesíti, tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről), és nyilvánosságra hozza az alapvető dokumentumokat.

Tankönyvrendelés, tankönyvsomag összeállítása

Az alkalmazott tankönyveket az osztályfőnökök, szaktanárok választják ki az osztályok, tanulócsoporthoz számára. Javaslataikat a munkaközösségük elé terjesztik, majd a döntést közösen hozzák meg.

A tankönyvválasztásban a pedagógiai szempontok mellett a tankönyvek árait is figyelembe kell venni. A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával - ellenszolgáltatás nélkül tud az ingyenességre jogosult tanulók rendelkezésére bocsátani.

4.2.2 A tankönyvek kiválasztásának elvei

- A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.
- A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.
- Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összességéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.
- Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
- Az iskola főigazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelynek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került

kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken. Ezt a rendelkezést nem kell alkalmazni a 31. § (5)–(7) bekezdésekben meghatározott tankönyvek vonatkozásában.

Értelmezések:

- *munkatankönyv*: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,
- *munkafüzet*: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített, tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,
- *könyvhöz kapcsolódó kiadvány*: szöveggyűjtemény feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlapon, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank; továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített, tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részszakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához,
- *használt tankönyv*: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,
- *tartós tankönyv*: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

4.2.3. Az ingyenes tankönyvellátás

A hatályos jogszabályok szerint az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy - az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján - a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. A tankönyveket az állam (a 2013/2014-es tanévtől), minden évfolyamon a tanulóknak térítés nélkül biztosítja, azokat az iskola könyvtárából kölcsönözhetik a könyvtár SZMSZ-e szerint. Intézményünk minden tanulója e körbe tartozik. A szülő Nyilatkozat kitöltésével igazolja a tankönyvek tartós használatba vételét. A megrongált, elvesztett tankönyv árát meg kell téríteni. Az ingyenesség érint minden, a tankönyvek hivatalos jegyzékén lévő kiadványt, függetlenül attól, hogy műfaját tekintve tankönyvről vagy munkafüzetről van szó.

Az intézmény minden évben január 30-ig felméri, hogy hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzéssel.

Igénylés esetén ingyenes tankönyvellátást köteles az iskola biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára.

Szükség esetén az iskoláztatási támogatásról szóló igazolást a munkáltató, a munkahellyel nem rendelkező részére az Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki. Az iskoláztatási támogatás igazolható bérjegyzékkel, számlakivonattal vagy postai igazoló szelvénnel is.

A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra. Az igénylő az általa közölt adatok valóságáért büntetőjogi felelősséget visel. Ellenőrzés során az iskola, az iskola fenntartója vagy az Állami Számvevőszék bekérheti az igazolásokat. Az intézmény sajátossága, hogy csak a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulókat fogadhat, az intézményt a szakértői és rehabilitációs bizottság jelöli ki a tanuló számára. A köznevelési törvény 46. § (5) biztosítja, hogy „Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a

gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.”

Az igényfelmérés eredményéről a főigazgató minden év január 20-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

A könyvtári állomány bővítése

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola a könyvtári állománynyilvántartásába veszi, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja. A tanév utolsó napján a pedagógus és a tanuló köteles a könyvtári könyveket visszaszolgáltatni.

4.2.4. A tankönyvek beszerzése

Az iskolai tankönyvrendelést a *Könyvtárellátó* által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola főigazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az főigazgató beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Tankönyvfelelős

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért a főigazgató a felelős. Kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Ha a tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt legkésőbb a tanévnyitó értekezleten köteles bejelenteni.

A tankönyvfelelős feladatai:

- Elkészíti a tankönyvrendelést minden tanévben a rendeletnek megfelelően.
- Megszervezi a tankönyvek átvételét.
- A könyvtári állományt eljuttatja a könyvtárosnak.
- A pótrendeléseket lebonyolítja.

A tankönyvtámogatás összegéről a tanuló, illetve a szülő nevére szóló számla nem állítható ki.

4.2.5. A tankönyvellátással kapcsolatos határidős feladatok:

- Január 31.

A pedagógusok nyilatkoznak a következő tanévben általuk használt tankönyvekről (szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével). A szakmai munkaközösség véleményének kikérése, tankönyvrendelés elkészítése (osztályok [tanulók] szerint) *felelős:* osztályfőnökök, szaktanárok, véleményezésért. Jogszabályban meghatározott időpont:

A tankönyvrendelést az iskola – jogszabályban meghatározottak szerint feltölti az elektronikus felületre. *Felelős:* tankönyvfelelős Június (beiratkozás)

A beiratkozás napján begyűjti a beiratkozott tanulóktól az igénylőlapokat. *Felelős:* iskolatitkár
Jogszabályban meghatározott időpont:

Az igények figyelembe vételével módosítja a tankönyvrendelést.

Felelős: tankönyvfelelős

4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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 főigazgatója 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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a főigazgató-helyettes férhetnek hozzá).

5. Az intézmény munkarendje

Az intézmény helyi rendjét a Munkarend határozza meg, amely az ágazati miniszter rendelete alapján készül minden tanév kezdetekor.

A Munkaterv meghatározza:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a tanítás nélküli szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét,
- a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját, - a nevelőtestületi és értekezletek időpontját,
- a szülői értekezletek és fogadóórák időpontját.

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

5.1. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény nyitva tartása szorgalmi időben:

- Nyitva tartás: 06.30-18.00-ig
- Felügyelet biztosítása 7.00-07.45-ig illetve 16.00-18.00-ig pedagógiai (gyógypedagógiai) asszisztens

A tanítás nélküli munkanapokat az intézmény a Munkatervben meghatározza, melyekről a szülőket és a diákságot tájékoztatja. A fentebb szabályozott nyitva tartástól eltérőre a főigazgató adhat engedély.

Benntartózkodás rendje

Az intézmény területén a dolgozókon, a nevelteken és a tanulókon kívül – vendég - csak az tartózkodhat, aki hivatalos ügyeket intéz, illetve a főigazgatótól engedély kapott, védve ezzel a vagyont és a tanulók biztonságát.

Hivatalos ügyek intézése szorgalmi időszakban

A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézése külön ügyeleti rend szerint történik, melyet a főigazgató a fenntartó egyetértésével határoz meg, s azt a szünet előtt a szülők, tanulók és

dolgozók tudomására hozza. Tanítás nélküli munkanapon a gyermekek/tanulók felügyeletének biztosítása előzetes felmérés és igény alapján kerül megszervezésre.

5.1.1. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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. Az egyéb foglalkozások megtartására a kötelező tanítási órák után lehetséges. A rehabilitáció, egyéni fejlesztés és foglalkozás kivételt képezhet.

A tanítási órák időtartama 45 perc.

Az első tanítási óra/nulladik óra a Házirend által meghatározott időben kezdődik.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. Az óvodai nevelésben és fejlesztésben részesülő gyermekek szülei számára a részvétel a terápiák és fejlesztés otthoni gyakorlása érdekében is előzetes bejelentéssel és engedéllyel látogatható. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató, főigazgató-helyettes tehet.

Csengetési rend - Verseny utca 18.

0. óra	1. óra	2. óra	3. óra	4. óra	5. óra	6. óra	7. óra	8. óra	9. óra
7.15–	800–	900–	10 ⁰⁰ –	11 ⁰⁰ –	11 ⁵⁵ –	12 ⁴⁵ –	13 ³⁵ –	14 ²⁵ –	15 ¹⁵ –
7.55	845	945	1045	1145	1240	1330	1420	1510	1600

Csengetési rend - Gyár utca 1.

0. óra	1. óra	2. óra	3. óra	4. óra	5. óra	6. óra	7. óra	8. óra	9. óra
715–	800–	900–	10 ⁰⁰ –	10 ⁵⁵ –	11 ⁵⁰ –	12 ⁴⁵ –	13 ³⁵ –	14 ²⁵ –	15 ¹⁵ –
755	845	945	1045	1140	1235	1330	1420	1510	1600

Rövidített órák rendje:

0. óra	1. óra	2. óra	3. óra	4. óra	5. óra	6. óra	7. óra	8. óra	9. óra
710–	750–	840–	930–	10 ¹⁵ –	11 ⁰⁰ –	11 ⁴⁰ –	12 ²⁰ –	13 ⁰⁰ –	13 ⁴⁰ –
745	825	915	1005	1050	1135	1215	1255	1335	1415

Szakiskolán a gyakorlati órák összevontan kerülnek megtartásra, 4 tanóra megtartása után 30 perc szünettel.

Indokolt esetben a főigazgató fentiektől eltérő munkarendet is elrendelhet.

- A pontos kezdés érdekében minden esetben (tanóra, ünnepély, rendezvény...) 15 perccel előbb kell érkezni tanulónak és dolgozónak egyaránt.
- Nulladik óra az általános iskolában nincs, szakiskolában is indokolt esetben; megfelelő időtartamot kell biztosítani a tanulók számára a székhelyről a telephelyre való átjutásra.
- A tanulóknak az óráközi szüneteket termen kívül kell tölteni.
- Az óráközi szünetek közül az elsőben és a másodikban történik a tízórai felügyelettel. A harmadik szünetben levegőzés folyik. Tízórai szünet kivételével a 15 perces szüneteket az udvaron kell tölteni a Házirendben meghatározottak szerint. Az ebédelés hosszabb szünet ideje alatt előre beosztott időpont alapján történik felügyelettel.
- A további szünetekben a tanulók - az ügyeletes pedagógus döntése alapján - vagy az udvaron, vagy az épületben tartózkodnak az ügyeletesek felügyelete mellett.
- Az egyéb foglalkozások a tanítási órák és az ebédszünet végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és 16.00-ig tartanak. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével, ebédszünet után – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és 2 tanóra időtartamig tartanak.
- Az egyéb foglalkozás végeztével a foglalkozást tartó pedagógus a kijáráshoz kíséri a diákokat.

5.1.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A helyiséghasználat feltételei

- A gyermekek, tanulók az intézmény létesítményeiben, helyiségeiben, az udvaron és a sportpályán csak pedagógus/pedagógiai munkát segítő felügyeletével tartózkodhatnak, s használhatják azokat.
- Amikor az intézmény munkarendje szerint zárva van, létesítményeit, helyiségeit a tanulók nem használhatják. Ez alól felmentést csak a főigazgató adhat.
- A tanulók tevékenységük során kötelesek óvni a berendezéseket, és jelenteni a tudomásukra jutott károkozást.
- A termék zárása és nyitása – vagyonvédelmi szempontok miatt - az órát/foglalkozást tartó feladata. A részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

5.1.3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások után a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások indítására a fenntartó ad engedélyt, az aktuális tanév tantárgyfelosztásának engedélyével, helyét és időtartamát a főigazgató-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben a terembeosztással együtt. A foglalkozásokat előre elkészített tervezet alapján kell a pedagógusnak vezetni. Megszervezésük a tanórák megtartása után lehetséges. Cél: a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása.

Egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az intézmény 16.00-ig a kötelező tanórák és az étkezésre biztosított hosszabb szünet után az általános iskolán egyéb foglalkozásokat is tart, melyeken a részvétel kötelező, alóla mentességet csak a főigazgató adhat a szülő írásbeli kérelme alapján. Az egyéb foglalkozásokról való távolmaradást is igazolni kell.

A napközi és a tanulószoba ideje alatt a tanulók tanórára való felkészítése történik.

Diákkörök jellemzői:

- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződhetnek,
- a vezetőket a főigazgató bízza meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek, az intézményi órarendhez kapcsolódóan
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- a diákkör vezetője minden félév és tanév végén beszámolót készít a főigazgató számára

A sportkör jellemzői:

- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek az intézményi órarendhez kapcsolódóan
- az iskolában működő sportkör feladata a rendszeres testmozgás lehetőségének megteremtése, valamint a különböző versenyeken való részvétel biztosítása, az azokra történő felkészítés.

A sportkör és a vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje:

- az intézményben folyó sporttevékenységről az iskolai sportkör vezetője tanév elején szakmai tervet készít az adott tanév feladatairól, amit a főigazgatóval egyeztet és áttekintik a sportkör működésének feltételeit, a sportkör működéséhez biztosított időkeretet
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni
- a sportkör vezetője minden félév és tanév végén beszámolót készít a főigazgató számára.

A szaktanárok, illetve osztályfőnökök által kijelölt tanulók vesznek részt az alábbi versenyeken:

- tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok.

Jellemzőik:

- e foglalkozásokon való részvétel a fentiek alapján, kijelölés, illetve önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

Az intézmény pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, a kulturális, illetőleg sportrendezvény a Munkatervben szerepel.

Szakkörök:

A diákok érdeklődési körének megfelelően a főigazgató által engedélyezett tanórán kívüli foglalkozás, mely lehet kulturális, művészeti, sport jellegű.

5.1.4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Ünnepek, megemlékezések

Az intézmény a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepeket kiemelt figyelemmel ünnepli meg.

Továbbá megemlékezünk az aradi vértanúkról (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól (február 25.), a holokauszt áldozatairól (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napjáról (június 4.).

Hagyományápolás

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

Kiemelt hagyományaink:

- Névadónk megünneplése
- Karácsony
- Szalagavató

- Ballagás
- Gála

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény hírnevének megőrzése, növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait,
- a dolgozókat,
- a szülőket,
- esetenként a szélesebb nyilvánosságot.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon azok ápolásáról, megőrzéséről.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, tárgyát, pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület a Munkatervben határozza meg. A nemzeti ünnepeken, a végzős tanulók ünnepélyein (szalagavató, ballagás), valamint a tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyeken ünneplő ruha viselése kötelező a Házi rendben szabályozottak szerint.

5.1.5. A tanulók és neveltek távolmaradása, az épület elhagyásának rendje

A jogszabályok alapján történik az igazolt és igazolatlan hiányzások, késések igazolása, eljárásrendjét a Házi rend tartalmazza.

Tanuló/gyermek az intézményben csak felügyelettel tartózkodhat. Kötelező és egyéb foglalkozásai végeztével legkésőbb 18.00-ig az intézmény területét el kell hagynia. Engedély nélküli távozás fegyelmező intézkedést von maga után. Rendkívül indokolt esetben az intézményt a Házi rendben szabályozottak szerint hagyhatja el.

5.2. Az intézmény vezetőinek munkarendje

A magasabb vezetők közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, a tanulók/gyermekek számára szervezett foglalkozások vannak 07.45 és

16.00 óra között. Az oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a köznevelési törvény 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el a munkaköri leírásukban foglaltak szerint. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend lép életbe. Szülői kérés esetén 18.00 óráig az intézményben a tanulófelügyelet biztosított.

5.3. A pedagógusok munkaidejének szabályozása

A pedagógusok heti munkaideje 40 óra, amely három részből tevődik össze:

- kötött munkaidő
- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - kötetlen munkaidő.

5.3.1. Kötött munkaidő

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) a főigazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, összesen 32 óra, melynek egy része a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (20 óra). A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmizerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,

6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe. A pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje – a kerekítés általános szabályai alkalmazásával – nem lehet kevesebb, mint a munkaköre szerint rá irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő alsó határának hetvenöt százaléka, vezetőpedagógus esetében legalább tizenegy óra.

5.3.2. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő

A gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben pedagógusmunkakört betöltő neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka, azaz 20 óra.

A neveléssel oktatással lekötött munkaidő a tanulókkal való közvetlen foglalkozás, amely lehet tanórai, vagy egyéb foglalkozás, melyek a tantárgyfelosztásban tervezhetők.

Egyéb foglalkozások: rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló

csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,

l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint

m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

5.3.3. Kötetlen munkaidő

A pedagógus a munkaidő fennmaradó részében (teljes munkaidő 20%-a, azaz heti 8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A pedagógustól elvárható, hogy ebben az időszámban is a tanuló/gyermek érdekében végzett tevékenységgel foglalkozzon, amennyiben indokolt, akár az intézmény területén belül.

5.3.4. A pedagógusok munka idejének nyilvántartási rendje

A főigazgató az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

5.3.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógus a tanév elfogadott tantárgyfelosztása, az órarend, a főigazgató által meghatározott feladatok, valamint az intézmény dokumentumainak elvei és munkaköri leírása alapján végzi napi munkáját.

- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak/főigazgató-helyettesnek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles tanmeneteit a főigazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatás esetén a helyettesítő tanár

biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő első munkanapon le kell adni az iskolatitkárnál.

- Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb foglalkozás elhagyására, a főigazgató-helyettestől a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató-helyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra, szüleik számára a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- A pedagógusok számára – a nevelés-oktatással lekötött munkaidő feletti – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja a főigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus a kötött munkaidejét a KRÉTA-rendszerben köteles naprakészen nyilvántartani.

5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

5.4.1. Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Iskolatitkár

Heti munkaideje 40 óra. A főigazgató közvetlen irányítása alatt többek között ellátja az intézménnyel jogviszonyban állók (neveltek, tanulók, alkalmazottak) jogviszonyával

kapcsolatos adminisztratív munkát, az intézmény levelezését, az ügyiratok irattározását, kezeli a közoktatás információs rendszerét.

Gyógypedagógiai asszisztensek, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, dajka

Heti munkaidő 40 óra. Tanévenkénti beosztásukat a főigazgató határozza meg. A csoportban, osztályban, tanórán, foglalkozáson a pedagógus utasításai szerint végzik munkájukat, önállóan felügyeletet látnak el.

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét (ügyviteli dolgozók és a kisegítő munkakört – intézmény működtetésével kapcsolatos – ellátó alkalmazottak) a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. 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 a főigazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

6.1 Az intézményi közösség

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

6.2 Az alkalmazotti közösség

Tagja minden munkavállalói jogviszonyban álló dolgozó.

6.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógusmunkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

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, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévvzáró értekezelet,
- félévi és év végi osztályozó értekezelet,
- tájékoztató és munkaértekezeletek (általában havi gyakorisággal)
- nevelési értekezelet (évente legalább két alkalommal), - rendkívüli értekezeletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezelet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak

(fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, működéssel, fenntartással, rendkívüli esemény bekövetkeztekor, ha a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada, vagy a főigazgató szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezeletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet a jegyzőkönyv vezetője, valamint az értekezleten végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. Tanév kezdetekor tanévnnyitó értekezletre, tanév végén a főigazgató által kijelölt napon tanévvzáró értekezletre kerül sor. Félévkor és tanév végén – a főigazgató által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

A nevelőtestületi értekezleten annak minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató adhat felmentést.

6.3.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések A nevelőtestület egyes

jogköreinek gyakorlását átruházhatja: - a szakmai munkaközösségre, - - a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházza át döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az intézmény éves munkaterve,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a főigazgató-helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- Pedagógiai program,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Továbbképzési program, Beiskolázási terv,
- Házi rend,
- Munkaterv elfogadása **véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken:**
- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az iskola működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a feladatellátási terv vonatkozásában,
- a főigazgató megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;
- javaslattételi jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban; egyetértési jogkörét a következők szerint:
- az iskola belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;
- egyéb jogait, mint például, hogy
- döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,

- meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját, - a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az átruházó joga, hogy

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

Az átruházó kötelezettsége, hogy

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

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei: Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadójának.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

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

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap), naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.

6.4. A szakmai munkaközösségek

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktató intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A munkaközösség dönt saját működési rendjéről, és összeállítja éves munkatervét.

A **munkaközösség vezetőjét** a munkaközösség véleménye kikérésével a főigazgató bízza meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért. A szakmai munkaközösségek vezetői az e szabályzatban és a munkaköri leírásukban foglaltak szerint segítik a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, végrehajtását és ellenőrzését, a munkaközösség véleményét és javaslatait továbbítja a főigazgatónak, rendszeresen beszámol a munkaközösség munkájáról. A munkaközösség vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben

is részt vehet. Felelős munkaközösségében a jogszabályok, az intézmény szabályzataiban foglaltak betartatásáért, különösen a pedagógiai programban meghatározottak szerint.

6.4.1. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

Kapcsolattartás az iskolavezetéssel:

A szakmai munkaközösségekkel, illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az iskolavezetés részéről felelős a főigazgató és a főigazgató-helyettes. A munkaközösségek vezetői a bővített intézményvezetés tagjai.

A főigazgató és a helyettese ennek megfelelően:

- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösség-vezetők és munkaközösségi tagok szakmai ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat
- gondoskodnak arról, hogy a munkaközösség-vezetőkhez eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges, ezeket az információkat a munkaközösség-vezetők adják át a pedagógusoknak,
- havonta egy alkalommal vezetői értekezlet, amelyen a főigazgató informálódik, tájékoztat, beszámoltat, javaslatokat kér, - rendkívüli esetben további értekezletek.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás:

- a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek, ennek érdekében a munkaközösség-vezetők negyedévente legalább egy megbeszélést tartanak, melyen közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél egységességre kell törekedni intézményi szinten
- az éves munka értékelésében: a munkaközösség-vezetők a félévzáró és tanévzáró értekezleten írásban beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről
- a munkaközösségek közötti team-munkára, esetmegbeszélésre, egyéb aktualitások megbeszélésére, egyeztetésére való lehetőséggel szükség szerint éljenek.

A pedagógusok munkájának segítése:

- javaslatot adnak a szakmai programok és szemléltető eszközök beszerzéséhez, véleményezik az iskolában használt tankönyveket
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- segítik a szakirodalom felhasználását és a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését
- a munkaközösség-vezetők óralátogatásokon ellenőrzik a helyi tanterv és tanmenet követelmény-rendszerének megvalósítását, a munkaközösség tagjainak munkafegyelmét
- szakmai, segítséget nyújtanak a pedagógusok számára feladataik ellátásában
- módszertani tanácsokkal, ötletekkel segítik egymás munkáját, rendszeres havi megbeszéléseket tartanak.

6.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja és követelményei:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása,
- a munkaköri leírások megvalósulása, megvalósítása,
- a tanügyi dokumentáció szakszerű, naprakész vezetése,
- a pedagógiai módszertár helyes alkalmazása,
- az órák közötti szabadidős tevékenység hatékonyságának fokozása, - a pedagógiai kultúra színvonalának emelkedése - az egységes magas színvonal elérése.

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata és kötelessége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény Önértékelési szabályzat részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A főigazgató-helyettes, intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus értékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok – külön megbízásra – 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 és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák/foglalkozások (főigazgató, főigazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők, önértékelési csoport tagjai),
- egyéb foglalkozások ellenőrzése
- a tanügyi dokumentumok folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az intézmény szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásban előírtak betartásának ellenőrzése a pedagógusok intézkedései során.

Az ellenőrzés szerves részét képezi a dolgozó önértékelése, feletteseinek értékelése és a vonatkozó jogszabályok tiszteletben tartása.

6.6. A főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegységvezető, a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.
- Nemzeti Pedagógus Kar

6.6.1. Szülői munkaközösség

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (g) bekezdése alapján a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és a Szülői (Munka) közösség (SZMK) közötti kapcsolattartás formáját, rendjét.

A vezetők és a szülői szervezet (SZMK) közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli – a főigazgatót, valamint - a szülői szervezet vezetőjét.

A főigazgató feladata, hogy

- segítse a szülői szervezet tevékenységét
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, a főigazgató számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum, rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatást adjon,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (az intézmény épületében).

A főigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyekkel a szülői szervezet élhet:

a) véleménynyilvánítási jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson a 20/2012. (VIII.

31.) EMMI rendelet 4.§ (5) bekezdése alapján

- a munkaterv, a pedagógiai program, a házirend, valamint az SZMSZ elfogadásával kapcsolatban,
- az oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásával kapcsolatban,
- a fenntartó közoktatási intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtt,
- az iskolai tankönyvellátás rendjéről annak elfogadása előtt,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendeléséről;

b) egyetértési jogával, azaz egyetértési jogot gyakorolhat:

- az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdésével,
- a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések szabályozásával;

c) kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

d) egyéb jogával, így, hogy

- figyelemmel kísérje a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- tájékoztatást kérjen a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben, a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

A Szülői Munkaközösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást, az érintett szerveknek.

A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartás formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,

- közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében, a főigazgató részéről,
- értekezletek, ülések
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli vagy szóbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli vagy szóbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása. A főigazgató képviselétében tájékoztathat az intézményvető által megbízott összekötő pedagógus.

6.6.2. Intézményi tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

Az intézményi tanács minimum létszáma 3 fő.

Az intézményi tanács megalakulása a 2024/2025-ös tanév első felében megvalósul intézményünkben.

Az intézményi tanács

- a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- c) tagjait a főigazgató bízta meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- d) elnökének az választható meg, aki életvitel szerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra
- f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.

Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza az intézményi tanács hivatalos nevét.

6.6.3. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, valamint a Pedagógiai Program tartalmával kapcsolatosan. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési

szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő pedagógus támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. 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 Házi rend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért a főigazgató felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét. Az intézmény diákönkormányzatának legfőbb szerve a diákönkormányzati tanács, amely osztályonként egy fő diákképviselőből áll. A diákönkormányzat képviselője az tagok által megválasztott elnök.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a Diáktanács ülésein, koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját. A diákönkormányzat ülésein a diákönkormányzatot segítő pedagógus rendszeresen tájékoztatja a diákönkormányzatot a tanulókat érintő kérdésekről. A diákönkormányzat dönt saját működéséről. A házi rend elfogadásakor és módosításakor a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg. A diákönkormányzat dönt továbbá egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit a működése erejéig térítés nélkül használhatja,

- a diákönkormányzat kérésre, a főigazgató beleegyezésével a Házirendben szabályozott módon jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény, stb.).

6.6.4. Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök, akit a főigazgató bíz meg.

6.6.5. A gyakorlati képzést folytatókkal és a szervezőkkel való kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 4 § (2) (c) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a szakképző iskola a gyakorlati képzést folytatókkal és a szervezőkkel való kapcsolattartásának formáját, rendjét.

A szakiskola rész-szakképesítés megszerzésére készíti fel a tanulókat. A gyakorlati oktatás célja a sikeres szakmunkásvizsgára való felkészítés és a munkára nevelés.

A főigazgató feladata a szakiskolai tanulók e tevékenységének szervezése, és az információszolgáltatás, intézményi kapcsolattartás a gyakorlati képzést végzők felé. A szakiskola munkaközösség-vezetője a tanulók hiányzásait és a képzésben való részvételét heti rendszerességgel ellenőrzi, erről azonnali tájékoztatást ad írásban a főigazgatónak, szóban az osztályfőnököknek.

A készségfejlesztő iskola tanulói 11-12. osztályos tanulói munkatevékenységüket az intézmény területén végzik.

7. A külső kapcsolatok rendszere

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval

- más nevelési-oktatási intézményekkel (óvodákkal, gyógypedagógiai intézményekkel, integráló iskolákkal, középiskolákkal) - az intézményt támogató szervezetekkel

b) a gyermekjóléti szolgálattal

c) az egészségügyi szolgáltatóval (iskolaorvos, iskolai fogorvos, védőnő)

d) pedagógiai szakszolgálattal

e) a területi Pedagógiai Oktatási Központtal,

f) a szakmai vizsgáztatás szervezését végző Pest Megyei Kormányhivatallal,

g) a szakmai képzést felügyelő megyei kamarával,.

h) a gyermekétkeztetést végző Városi Intézmények Működtető Szervezetével.

7.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

7.1.1. A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezése
- az intézmény tevékenységi körének módosítása - az intézmény ellenőrzése:
- működési, törvényességi szempontból
- szakmai munka eredményessége tekintetében
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket - munkavállalói, személyügyi kérdések
- gazdálkodás.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli, írásbeli, elektronikus tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából

- adatszolgáltatás
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából. - épületek állagának megóvása, karbantartása, - közüzemi számlák rendezése.

7.1.2. Nevelési-oktatási, kulturális és sport intézményekkel való kapcsolattartás:

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

A kapcsolatok formái:

- kölcsönös tájékoztatás a programokról,
- rendezvények,
- versenyek,
- pályázatok.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakul.

7.1.3. A Család- és Gyermekjóléti Központokkal való kapcsolattartás

Az intézmény közvetlen kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
- személyekkel,
- intézményekkel és - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a központtól, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, tájékoztatja a problémákról, valamint javasolja a gyermek/tanuló védelembe vételét, ha ennek szükségét látja.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti központ értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,

- esetmegbeszélések bármely fél kezdeményezésére,
- a gyermekjóléti központ címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.

7.1.4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét iskolaorvos, fogorvos és védőnő bevonásával oldja meg, akikkel folyamatos a kapcsolat. Rendszeres a munkavállalók egészségügyi vizsgálata. A kapcsolattartás részletes formája, módja rugalmasan alakítható az intézmény igényeihez.

7.1.5. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról a törvényi előírásoknak megfelelő nyilvántartást vezet, amelybe a támogató betekinthez.

7.1.6. Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe
1. Fenntartó	Pápai Tankerületi Központ
2. Más oktatási intézmény:	Veszprém megye fogyatékos gyermekeket nevelő-oktató intézményei
3. Intézményt támogató szervezetek	„Egy kis segítség barátaimtól” alapítvány
4. Gyermek- és ifjúságvédelem	Család- és Gyermekjóléti Központ Ajka, Devecser, Pápa, Tapolca, Sümeg Járási kormányhivatalok Ajka, Devecser, Pápa, Tapolca, Sümeg

5. Egészségügyi szolgáltató	Iskolaorvos, fogorvos Védőnői Szolgálat
	Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Veszprém; Nagy László Városi Könyvtár és Szabadidő Központ, Ajka Molnár Gábor Műhely Alapítvány Sportváros Nonprofit Kht. MSOSZ Tovafutók FODISZ
6.Egyéb	Rendőrkapitányságok

8. Egyéb szabályok

8.1. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

- A tanuló az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat teheti le: különbözeti, osztályozó, javító vagy pótló vizsga.
- Különbözeti vizsgát a tanuló akkor tehet, ha más intézményből érkezik és intézményünket kijelölő szakértői bizottság arra írásban javaslatot tett.
- Az osztályozóvizsgák időpontjai: félév utolsó napját megelőző hét, ill. a tanév utolsó tanítási hete. Vizsgára jelentkezési határidők: december 15. (félévi), ill. május 15. (tanév végi). Az osztályozóvizsga bizottságát a főigazgató jelöli ki.
- Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a Pedagógiai program helyi tanterve tartalmazza.
- A javítóvizsgák időpontja augusztus 15-31. A szorgalmi év végén a bizonyítvány kiadásával egyidejűleg erről és a helyi tanterv minimumkövetelményeiről a tanuló és a szülő tájékoztatást kap.
- Pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki neki fel nem róható okból marad távol a vizsgáról.
- Szakiskolai félévi – év végi vizsgák rendje:

félévi vizsgák ideje január 10-20 között,

év végi vizsgák ideje: május 10-20 között.

Részt vevő osztályok:

- 9/E
- 9. o
- 10. o csak félévi

8.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben 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 kitélet 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 visszazáll az alkotóra.

8.3. Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 129.§ (1) bekezdése alapján az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartását, mely az intézményben mindenki számára kötelező.

Az intézmény területén és öt méteres körzetben a dohányzás mindenki számára tilos.

Az ápolts, higiénikus külső és ruházat mindenkitől elvárt.

Az épület berendezésében és felszerelésében a lehetőségekhez mérten alkalmazkodjon az egészséges életmód feltételeihez. Továbbiak a Házi rendbe foglaltak szerint.

8.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje

A tanulóknak joga, hogy biztonságos és higiénikus környezetben neveljék- oktassák, s hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben heti rendszerességgel iskolaorvos és védőnő biztosítja, akik ellátják az egészségi állapot ellenőrzését és szűrését. Fogászati szűrésben a jogszabálynak megfelelő gyakorisággal részesülnek a tanulók. A védőnő rendszeresen elvégzi a higiéniai szűrővizsgálatokat, eltérés esetén jelez az osztályfőnöknek, intézményvezetésnek és a szakhatóságoknak.

8.5. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézménnyel jogviszonyban lévők, valamint az intézmény területén tartózkodók mindenkor kötelesek betartani a baleset megelőzési, munka- és tűzvédelmi szabályokat, valamint a rendkívüli esemény bekövetkeztekor életbe lépő szabályokat.

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

A munkavállalók tanévente munka- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melyen részvételüket aláírásukkal igazolják.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Védő-óvó előírás:

- a jogviszonyban állók és az intézmény területén tartózkodók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírások,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A Házirend tartalmazza azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak és munkavállalóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A 20/2012. EMMI rendelet 2. mellékletében előírt minimum követelmények teljesülésével vihet be a pedagógus órákra/foglalkozásokra általa készített, használt pedagógiai eszközöket, melyek a védő- óvó előírásoknak meg kell feleljenek.

8.6. A tanulóbaesetek 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 figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az intézmény közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

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

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

Kiemelt veszélyforrások:

- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, karbantartási, szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen a tanulók elől elzárt területen
- a karbantartási, felújítási munkák csak azonnal elhárítandó esetben folyhatnak akkor, amikor tanulók tartózkodnak az intézményben

- a tanulók elektromos áramütés elleni védelme fokozott figyelmet kíván
- a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthassanak be.
- az intézményben a tanulók a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket nem használhatják
- az intézmény tanulói csak pedagógus/felnőtt felügyelete mellett használhatják, használják a villamos háztartási gépeket, kerti, mezőgazdasági gépeket (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló)
- csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A pedagógusok feladata, hogy:

- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére, a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az intézmény teljes területének, a helyiségeknek biztonságosabbá tételére.

A nem pedagógus alkalmazottak feladata, hogy:

- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az észlelt (tanuló) balesetek bejelentése mindenki számára kötelező. Az munkavállaló, aki nem jelenti az észlelt balesetet, mulasztást követ el. A baleseteknek jegyzőkönyve, nyilvántartása van, melyet az intézmény továbbít a kormányhivatalnak.

8.7. Teendők rendkívüli események bekövetkezése esetén

A rendkívüli események megelőzése érdekében a főigazgató, az iskolatitkár esetenként, a karbantartó és a takarító személyzet a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy

telefonon a főigazgatónak jelenteni, aki haladéktalanul értesíti a hatóságokat, a fenntartót, a szülőket. A főigazgató minden szükséges intézkedést haladéktalanul megtesz, amelyek a gyermekek, tanulók, dolgozók biztonságát szolgálják.

Rendkívüli események különösen:

- tűz, árvíz, hó-, szélvihar, földrengés, bombariadó

Biztonságos oktató munkát akadályozó, nehezítő körülmény:

- egész napos áram-, fűtés- vízszünet, járvány.

Amennyiben indokolt, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről a Tűzvédelmi szabályzat és/vagy a Bombariadó terv alapján.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli esemény bekövetkeztekor a főigazgató a nevelőtestület bevonásával dönt.

A rendkívüli esemény során a főigazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezéséről,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők és a fenntartó tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

8.7.1. Bombariadó terv

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a csengő szaggatott jelzésével történik.

- Az épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportpálya. Az órát/foglalkozást tartó pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, a főigazgató haladéktanul bejelenti eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak, valamint gondoskodik a szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt a főigazgató pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

8.8. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A köznevelési törvény 58. § alapján:

(3) Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

(4) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

(5) Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a (4) bekezdés f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára.”

(6) A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerveződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.

(8) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

(9) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

(10) A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

(11) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

(12) A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

(13) Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

(14) A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

8.8.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-a 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.

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem

kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

54. § (1) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

(2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az intézményen belüli részletes szabályozás

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a főigazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről 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; 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.
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9. Az intézmény könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

A könyvtárra vonatkozó adatok

- A könyvtár elnevezése: Molnár Gábor Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény könyvtára
- A könyvtár székhelye és pontos címe: Molnár Gábor Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, 8400 Ajka, Verseny u. 18.
- A könyvtár létesítésének időpontja: 1986

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A könyvtár az intézmény 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.

Szervezeti és működési szabályzata szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeli, mely nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

A könyvtár kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal (a könyvtáros tagja a térségi iskolai könyvtárosok szakmai munkaközösségének), a nyilvános könyvtárakkal és a pedagógiaiszakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival.

A könyvtáros tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

A könyvtár az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba veszi, a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról (ha van ilyen), lelőhely-nyilvántartást vezet.

A könyvtár alap és kiegészítő feladatai

Alap feladatok:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

- az intézmény pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése az iskola tanulóinak számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Kiegészítő feladatai:

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában, mely tevékenységben a könyvtáros feladatai a következők:

- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor javaslatot tesz az elhasználódott kötetek pótlására, vagy újonnan kiadott tankönyvek megvásárlására,

- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására,
- állományba és leltári nyilvántartásba veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

Az iskolai könyvtár az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba veszi, a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról és az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyvekről lelőhely-nyilvántartást vezet.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai a következők:

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

A könyvtár használók köre, a beiratkozás módja

A könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti, beiratkozhat. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a II. sz. melléklet tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. Nyomtatásért díjat kell fizetni.

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 kölcsönözték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem a tájára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

I. sz. melléklet a könyvtár SZMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató-nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” 16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai nevelő-oktató munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében a könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. A könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

2.1 Gyűjtőkör

A 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.

2.2 Az állománybővítés szempontjai

Ahhoz, hogy intézmény képes legyen a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó tovább fejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai:

- a klasszikus- és kortárs szerzők kötelező-, ajánlott-, és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó művek,
- határainkon túl élő magyar nyelvű írók- és költők művei,
- a Nemzeti Alaptantervben előírt kötelező- és ajánlott olvasmányokat tartalmazó kötetek, kiegészítve a művek adaptációival (pl. filmek, interaktív segédanyagok),
- idegen nyelvű tesztkönyvek, szakkönyvek, tankönyvek, CD lemezek, CD-ROM-ok,

DVD lemezek beszerzése az idegennyelv-oktatás támogatása, segítése céljából,

- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő folyamatosan megújuló szakkönyvek, módszertani segédanyagok (DVD lemezek, CD lemezek, CD-ROM-ok...) beszerzése,
- a fejlesztés hatékonysága érdekében szükséges a különböző képességfejlesztéseket célzó kiadványok beszerzése, különösen a rehabilitációs, rehabilitációs tevékenység elősegítése érdekében.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1 A könyvtár típusa

Az intézmény óvoda, általános iskola, szakiskola és egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény, amely nappali rendszerben fogyatékkal élő tanulók nevelését-oktatását végzi. Az iskolai könyvtár típusa szerint korlátozottan nyilvános könyvtár (15.000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az ajkai Nagy László Városi Könyvtár és Szabadidő Központ (8400 Ajka, Szabadság tér 13.) vállal felelősséget.

3.2 Az intézmény pedagógiai programja

A könyvtár gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, ezért kiemelten vesz részt az általános- és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve az általános nevelési célokban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra. Kiemelten fontos, 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 könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szempontjai

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

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

4.1 Tematikus (fő- és mellék gyűjtőkör)

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

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák,
- klasszikus- és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- egyes klasszikus- és kortárs szerzők teljes életművei,

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,

életrajzok, történelmi regények,

- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- az újonnan belépő erkölcstan és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a megyénkre és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező- és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, a gyermek és ifjúkor lélektana,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- a gyógypedagógiával kapcsolatos szakkönyvek,
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok a könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások.

Mellék gyűjtőkör: a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre:

- CD lemezek,
- DVD lemezek,

- DVD-ROMOK,
- CD-ROMOK,
- Blue-Ray lemezek,
- multimédiás oktatási segédanyagok,

4.2 Tipológia/dokumentumtípusok:

- vizuális ismerethordozók (írással, nyomtatott dokumentumok /könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv, periodikumok: folyóiratok, térképek, atlaszok/, diafilmek),
- audio dokumentumok (magnókazetták, CD lemezek, bakelitlemezek),
 - audiovizuális ismerethordozók (videokazetták, DVD lemezek, DVD-ROMOK, CDROMOK, Blue-Ray lemezek, multimédiás oktatási segédanyagok), - egyéb dokumentumok (pedagógiai program, oktatócsomagok).

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

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül kapcsolódva gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:

- lírai, prózai és drámai antológiák,
- klasszikus- és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei, - klasszikus- és kortárs szerzők teljes életművei,
- alap- és középszintű általános lexikonok.

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan, a teljesség igénye nélkül gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:

- a tananyaghoz kapcsolódó (a tudományokat részben, vagy teljesen bemutató) alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, feladatgyűjtemények,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező- és ajánlott olvasmányok,
- az erkölcsan 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, - a gyógypedagógiával kapcsolatos szakkönyvek.

Válogatva gyűjti magyar nyelven:

- nemzetek irodalma (klasszikus- és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tananyaghoz kapcsolódó (a tudományokat részben, vagy teljesen bemutató) alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- Veszprém megyére és Ajka városra vonatkozó helyismereti- és helytörténeti kiadványok,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek- és ifjúkor lélektana,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audio- és audiovizuális dokumentumok (CD lemezek, DVD lemezek, DVD-ROMOK, CD-ROMOK, Blue-Ray lemezek, multimédiás oktatási segédanyagok).

A könyvtár 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.

II. sz. melléklet a könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárhasználati- és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használók köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív- és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

1. név
2. anyja neve
3. születési hely- és idő
4. személyi igazolvány vagy útlevel száma
5. lakóhely
6. ideiglenes tartózkodási hely
7. e-mail cím
8. telefonos elérhetőség
9. munkahely (dolgozóknál)
10. foglalkozás
11. lakcím, ha az helyi vagy környékbeli
12. besorolás (osztályfok) – csak tanulóknál

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak és a dolgozóknak az intézményből történő eltávozási szándékáról a főigazgató tájékoztatja a könyvtárost, az eltávozók az általuk kölcsönzött anyagokat távozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtáros 3 db integrált számítógépes rendszerben (Sziren 9.52; Sziren 9.25; Kiskönyvtár) rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűnése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön-gyűjtemények: audio- és audiovizuális dokumentumok, muzeális dokumentumok, diafilmek, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.
- A könyvtárból a dolgozóknak (egy alkalommal) legfeljebb hét dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A tanulók legfeljebb két kötetet kölcsönözhető alkalmanként. 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 is lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét türelmi idő adható, késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.
- Az iskolából távozó, illetőleg a szakmai vizsgát tevő tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat az V. sz. melléklet tartalmazza.
- Az elveszett vagy rongálás miatt könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Az iskolai könyvtár nyitva tartási idejét a mindenkori tanév órarendjéhez kell igazítani.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők, napközis nevelők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. Az iskolai könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

III. sz. melléklet a könyvtár SZMSZ-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére, feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza: a raktári jelzetet,

- a bibliográfiai és besorolási adatokat, az ETO szakjelzeteket, - a tárgyszavakat.

A dokumentum-leírás szabályai

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

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

Az iskolai könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

1. főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
2. szerzőségi közlés (rendszavakkal)
3. kiadás sorszáma, minősége
4. lelőhely
5. megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
6. terjedelem (oldalszám) + mellékletek: illusztráció; méret
7. sorozatcím, ISSN szám, sorozatszám
8. megjegyzések
9. ISBN szám
10. kötés
11. ár

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

1. főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat,
2. szerzőségi közlés (rendszavakkal),
3. kiadás sorszáma, minősége,
4. lelőhely,

5. megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve,
6. terjedelem (oldalszám) + mellékletek: illusztráció; méret,
7. sorozatcím, ISSN szám, sorozatszám,
8. megjegyzések,
9. ISBN szám,
10. kötés,
11. beszerzési jegyzék,
12. beszerzési mód (ajándék=a, vétel=v, csere=c),
13. a beszerzés dátuma, 14. ár.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutterszám.

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

A dokumentumok típusa szerint:

- vizuális ismerethordozók (írással, nyomtatott dokumentumok /könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv, periodikumok, folyóiratok, térképek, atlaszok/, diafilmek)

- audio (hangzó) dokumentumok (magnókazetták, CD lemezek, bakelitlemezek)
- audiovizuális ismerethordozók (videokazetták, DVD lemezek, DVD-ROMOK, CDROMOK, Blue-Ray lemezek, multimédiás oktatási segédanyagok)
- egyéb dokumentumok (pedagógiai program, pályázatok, oktatócsomagok).

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a Szirén- és a Kiskönyvtár integrált könyvtári programok segítségével.

IV. sz. melléklet a könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvtári szabályzat

1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásról 2013. évi CCXXXII. törvény
- 17/2014 (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A tankönyvek hivatalos jegyzékét az Oktatási Hivatal teszi közzé, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. A tankönyvrendelést a tankönyvfelelős végzi, akit a főigazgató bíz meg.

2. 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 kölcsönözhetőek 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 intézmény 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 intézmény tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT		
Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:		
Az iskolai könyvtárból a 20.../20...-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.		
20.... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.		
A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárát meg kell téríteni.		
Sorszám	Aláírás	osztály

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

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv 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..., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os

- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A kártérítés módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés a főigazgató írásos határozatára.

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

V. sz. melléklet a könyvtár SZMSZ-éhez

- Pedagógiai program

Különleges felelőssége, bizalmas információk:

A közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl: munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titkok megőrzése, a személyiségi jogok tiszteletben tartása.

1. Munkája zavartalan biztosítása miatt köteles az alábbiakat betartani:

- Munkavégzésre alkalmas állapotban való megjelenés negyedórával a munkakezdés előtt.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről felettesét haladéktalanul értesíti. . Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet stb./ az értesítéssel egy időben a főigazgató, vagy helyettese rendelkezésére bocsátja.

- Betegség utáni munkába állás időpontjának közlése legkésőbb az előző nap délelőttjén.
- Leltári felelőssége értelmében tanév elején és végén készletét vételezi, illetve leadja. A nevére írt leltári készletért anyagi felelősséget vállal.
- Óracserére csak az iskolavezetésnek benyújtott előzetes, írásbeli kérelem esetén kerülhet sor.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- Munkavégzése során ügyel saját maga és a környezetében lévők testi épségére.
- Szeszes italt fogyasztani az intézményben tilos!
- Dohányozni az intézmény területén tilos!
- Mobiltelefon használata a gyerekekkel való közvetlen foglalkozás idején tilos!
- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért.

A feladatkör egyes területei:

- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:
 - Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
 - Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
 - Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
 - Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
 - Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
 - Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:
 - Tájékozik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
 - Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
 - Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.

- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi. - Olvasószolgálat, tájékoztatás:
- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
- Részt vesz az iskola rendezvényein, esetenként szervezi azokat.
- Kíséri a tanulókat a szabadidős tevékenységeikre a munkatervben feladatkörébe utaltak szerint.

10. Záró rendelkezések

A SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Kelt: Ajka, 2024. szeptember 18.

.....

főigazgató

P.H.

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Pápai Tankerületi Központ mint az intézmény fenntartója jóváhagyta.

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

I. számú melléklet

Munkakörleírás minták

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelynek átvételét aláírásával igazolja.

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

A főigazgató munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: Főigazgató

Közvetlen felettese: Pápai Tankerületi Központ igazgatója

Heti munkaidő: 40 óra

Legfontosabb feladata: A köznevelési intézmény vezetőjeként az alapító okiratban meghatározott tevékenységnek egyszemélyi felelős vezetőként történő irányítása.

Jogköre, hatásköre:

- ☐ Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- ☐ Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeik vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- ☐ Felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- ☐ Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

A tevékenységek, feladatok részletezése:

- ☐ Kialakítja a tanulócsoportokat, elkészíti a terembeosztásokat,
- ☐ Elkészíti az tantárgyfelosztást, ügyeleti rendet, éves munkatervet, beszámolókat a nevelőtestület egyetértésével,
- ☐ Ellenőrzi és engedélyezi a tanmeneteket, egyéni fejlesztési terveket,
- ☐ Biztosítja az óvoda és az iskola közötti összhangot, az állandó kapcsolatot.
- ☐ Engedélyezi a bizonyítványok másodlatának és az iskolalátogatási bizonyítványok kiadását,
- ☐ Indokolt esetben felmentheti a tanulókat egyes tantárgyak értékelése alól,
- ☐ Az intézmény statisztikai, adatszolgáltatási tevékenységét megszervezi,
- ☐ Koordinálja a pedagógiai munka egész területét,
- ☐ A nevelőtestületet vezeti, a nevelő és oktatómunkát irányítja, ellenőrzésére,
- ☐ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a végrehajtás szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- ☐ Irányítja az ügyviteli dolgozók adminisztratív munkáját,
- ☐ Az intézményt képviseli különböző fórumokon,
- ☐ Munkatervben meghatározott időben vagy rendkívüli esetben értekezletet tart,
- ☐ A főigazgatóhelyetttessel felosztott feladatkör alapján a főigazgató gondozási területe: a szakiskola, a felső tagozat, az értelmileg akadályozott tanulók csoportja, autizmussal együtt élő tanulók csoportja, a készségfejlesztő Iskola, felsős tanórára való felkészítő foglalkozások, a diáksportkör tevékenysége, az itt folyó munka ellenőrzése,
- ☐ KRÉTA rendszer vezetése
- ☐ A főigazgató köteles a kollégákat látogatni óráikon, foglalkozásaikon. Látogatásain győződjön meg arról, hogy a pedagógus a munkaköri leírásában meghatározott módon, tudása legjavát adva tevékenykedik. A látogatásait előre jelentse be, illetve egyeztesse az

órávezetővel, váratlanul abban az esetben látogat csak, ha korábbi látogatásai ezt indokoltá teszik. Tájékoztassa azonban a dolgozót arról, ha ilyen módon kívánja a továbbiakban látogatni. Látogatások után biztosítson időt véleménycserére.

- ☐ Támogatja az egyes területekért felelős kollégákat információval,
- ☐ Félévi és év végi tantestületi értekezleten beszámolóval tájékoztatja a tantestületet az eredményekről (pozitív-negatív).

Általánosságban ügyeljen a Púétv-ben és a Munka Törvénykönyvében leírtakra, valamint a leíratlan pedagógiai törvények betartására, és ezeket személyes példamutatásával erősítse meg.

- ☐ Kövesse figyelemmel a jogszabályok, törvények változását.
- ☐ Külön figyelemmel kísérje az iskolában végzett növendékek munkavállalását, továbbtanulását.
- ☐ Gondozza az eddig kialakult jó kapcsolatokat a város és a megye intézményeivel, egyéb partnerekkel.

Különös felelőssége:

- ☐ Az intézmény jogszabályszerű és SZMSZ szerinti működése,
 - ☐ Az intézményben folyó – alapító okiratban meghatározott – tevékenység megszervezése, színvonalas ellátása,
 - ☐ Az általa kiadott vezetői intézkedések, utasítások helyessége, szakszerűsége, végrehajtásuk feltételeinek megteremtése, azok következményeinek vállalása,
 - ☐ A kinevező szerv által adott utasítások végrehajtása,
 - ☐ Az intézményben történt rendkívüli események haladéktalan bejelentése, a helyzethez igazodó intézkedések megtétele, a káros következmények elhárítása
- Járandósága:**
- ☐ a munkaszerződésében a Púétv. előírásai szerint meghatározott munkabér,
 - ☐ a Púétv. 102. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott kötelező megbízási díj,
 - ☐ túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj.

Főigazgató-helyettes munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: főigazgató-helyettes

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra,

□

Legfontosabb feladata: A főigazgató segítőként részt vesz az intézmény irányításában, a nevelő-oktató munka feltételeinek és szervezettségének biztosításában, az intézményben folyó munka ellenőrzésében és értékelésében. Az órátartáshoz/tanításhoz kapcsolódó és az ahhoz szükséges előkészületi időn kívül, a munkaidő fennmaradó részét a főigazgató-helyettesi teendők ellátására fordítja. Az előkészületi időt nem köteles az intézményen belül eltölteni.

Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Jogköre, hatásköre:

- Az akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a főigazgatót
- Ellenőrzi a főigazgató utasításának végrehajtását, és a főigazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Hatásköre kiterjed mindazokra a feladatokra, amelyeket a jelen munkaköri leírásban a feladatkörével kapcsolatos törvényekben, rendeletekben, utasításokban meghatározott, továbbá a felettesétől kapott – személyes hatáskörébe utalt – feladatok ellátásával kapcsolatos.

A tevékenységek, feladatok részletezése:

- A főigazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, a helyettesítési rendet,
- A főigazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint, megszervezi és ellenőrzi a tanítási órákon kívüli foglalkozásokat.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról (naplók, ellenőrzők, törzslapok stb. megnyitása, lezárása).
- Ellenőrzi az osztálynaplókat, a tanulói dokumentációk naprakész vezetését.
- Irányítja és ellenőrzi a továbbtanuló tanulók felvételi dokumentációjának elkészítését.
- Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- KRÉTA rendszer vezetése

- A helyettesítéseket, túlórákat havonként összesíti, elszámolja.
- A távozó illetve beiratkozó tanulók iratait kezeli, a beiratkozásról szóló nyomtatványt 5 napon belül elküldi az illetékes intézményhez, a változást a KIR rendszerben átvezeti.
- Ismeri és figyelemmel kíséri a köznevelésre vonatkozó jogszabályokat, és azok változásaira felhívja az érintettek figyelmét.
- Figyelemmel kíséri a különféle pályázatokat, részt vesz azok megírásában.

Gondoskodik tanév elején a pályakezdő munkatársak betanításának megszervezéséről, a tanév során különös odafigyeléssel – rendszeres óralátogatás, módszertani segítségnyújtás - segíti munkájukat.

- Részt vesz az iskola alapidokumentumainak készítésében, felülvizsgálatában és módosításában.
- Részt vesz a tantestületi értekezletek előkészítésében, látogatja a munkaközösségi értekezleteket.
- Részt vesz a beiskolázással kapcsolatos pályaválasztási feladatok elvégzésében, nyílt napok szervezésében, lebonyolítja a felvételi eljárást.
- Az iskolavezetés heti megbeszélésein beszámol az elvégzett munkáról, a felmerült nehézségekről, ismerteti a gondozási területén az aktuális feladatokat, azok tervezett megoldásait, előrevetíti a lehetséges problémákat, felhívja azokra a figyelmet. 32 □ Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény főigazgatója alkalmanként megbízza.
- Gondoskodik a távollévők helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót, nyilvántartja a dolgozók távollétét.
- Megszervezi az iskola-egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.
- Felügyeli az intézmény fegyelmi bizottságának munkáját, részt vesz a fegyelmi tárgyalásokon. □ Felügyeli a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tevékenységét.
- Felügyeli az iskolai könyvtáros tevékenységét.
- Megszervezi a javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgákat

□

- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- A főigazgatóval felosztott a feladatkör alapján gondozási területe az alsó tagozat, a logopédia, alsós tanórára való felkészítő foglalkozások, a könyvtár, a szakkörök. Óralátogatások rendszere: Kollégákkal előre egyeztetett időpontban, kivétel, ha korábbi látogatásai ezt indokoltá teszik. Tájékoztassa a nevelőt, ha ilyen módon kívánja a továbbiakban látogatni.
- Segít a nevelőtestület tagjainak pedagógiai problémáik megoldásában, ha azt a kollégák jelzik.
- Figyelemmel kíséri a tanulók rendszeres iskolába járását, az igazolatlan mulasztások miatti figyelmeztetések, feljelentések, családlátogatások folyamatát. Ebben a munkában szorosan együttműködik az iskola osztályfőnökeivel.



Felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért, megrendeléséért.

☐ Eredmények nyilvántartása, (pozitív, negatív) beszámolás az intézmény vezetőjének.

Különös felelőssége:

☐ felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,

☐ felelős a jogkörében hozott intézkedésekért,

☐ bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,

☐ a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézmény vezetőjének.

Járandósága:

☐ a munkaszerződésében a Púétv. előírásai szerint meghatározott munkabér,

☐ a Púétv. 102. § (1) bekezdése és (3) bekezdés a) pontjában meghatározott kötelező megbízási díj

☐ túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj.

Gyógypedagógiai tanár munkaköri leírás-minta

A munkakör megnevezése: gyógypedagógiai-tanár

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra

Legfontosabb feladata: neveli és oktatja az értelmi, érzékszervi, beszéd- és mozgásfogyatékos gyermekeket. Feladata az alapkészségek fejlesztése, a sérült vagy hiányzó funkciók fejlesztése, ill. kompenzálása, a tanuló/gyermek személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

□

Nevelői tevékenységek, feladatok összefoglalása:

□ Megtartja a tanítási órákat, csoportfoglalkozásokat,

□ Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.

□ A munkaideje ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottak szerint kerül megállapításra.

Köteles az órára való becsengetés előtt $\frac{1}{4}$ órával munkahelyén megjelenni, ezt az időt használja fel a foglalkozásokra való felkészülésre, egyben jelezze az intézményvezetés felé megjelenésével, hogy feladatát el tudja látni a nap folyamán.

□ Köteles a foglalkozásokhoz, tanórákhoz szükséges dokumentumokról - tanmenet, foglalkozási terv, egyéni fejlesztési terv - gondoskodni, ha szükséges elkészíteni. A dokumentumok tükrözzék pedagógiai elképzelését, tantárgyi szakértelmét összhangban a Pedagógiai programmal, és ezeket határidőre mutassa be az iskolavezetésnek.

□ Az intézményben tartózkodási ideje alatt a pedagógusok íratlan törvényeinek megfelelően viselkedik példát mutatva a gyermekeknek/tanítványainak.

□ Kollégáiról, munkatársairól a gyermekek/tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.

□ Tanórákra, foglalkozásokra felkészülten, nyugodt lelki állapotban, biztos tárgyi tudással érkezik és dolgozik.

□ Munkáját célra törően, megfelelő pedagógiai szigorral, mélységes emberi humánussal végzik.

□ Szem előtt tartja a gyermekek/tanulók szükségleteit és biztosítja a gyermekek jogait is.

□ Becsengetéskor a tanár kezdje meg munkáját.

□ Ellátja ezen SzMSz-ben meghatározottak szerint az ügyeletesi feladatot. Felügyel az érkező tanulókra és az iskola rendjére. Gondoskodik a csengetési rend betartásáról, a szünetek házirendben megfogalmazottak szerinti végrehajtásról. Az esetleges rongálódásokat jelezi az iskolatitkárnak. Az ügyeletes a szünetben is a gyermekek között tartózkodik, ha távol van,

- helyettesről gondoskodik. Az ügyeletes egész napos távolléte esetén az óráját helyettesítő kollégának kell az ügyeletesi teendőkben is helyettesítenie.
- Jelzi az iskolavezetés felé az oktatáshoz, foglalkozásokhoz szükséges anyag, tárgy igényeit. Forduljon bizalommal az iskolavezetés felé pedagógiai problémáival.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja. A tanítási óráján, foglalkozásán vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplóba az óráról hiányzó vagy késő gyermekeket/tanulókat.
Rendszeresen értékeli tanulói tudását, a gyermekek fejlődését. A tanulásban akadályozott tanulók esetén évente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább havi 1 osztályzatot) ad minden tanítványának.
- Összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt előre tájékoztatja.
- A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.
- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba.
- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- Évente három alkalommal fogadóórát tart a főigazgató által kijelölt időpontban,
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,

□

□ Az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken.

□ Helyettesítés esetén szakszerű órát tart,

□ Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit

– a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében –
az intézményvezetőhelyetteshez eljuttatja.

□ Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.

□ Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.

□ Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai, házi tanulmányi versenyeket.

Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,

□ Saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja.

□ Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, tanulmányi- és sportversenyekre, stb.

□ Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel.

□ A munkaköri leírásban nem szereplő, feladatvégzés közben felmerülő megoldandó dolgokhoz jó szándékkal viszonyul.

□ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

□ éves szabadságát a Púétv. rendelkezéseinek megfelelően veheti ki.

Különleges felelőssége:

☐

☐ felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,

☐ bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,

☐ a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a főigazgatónak, főigazgató-helyettesnek.

☐ Eredmények nyilvántartása,

Járandósága:

☐ a munkaszerződésében a Púétv. előírásai szerint meghatározott munkabér

☐ a Púétv. 103. § (1) bekezdése és a 3. melléklet B) pontja, Púétv. vhr. 90 § (3) és (4a) bekezdésének meghatározott kötelező pótlékok

☐ túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: főigazgató

□

Megbízatása: az intézményvezető bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: osztálynapló, törzslapok, bizonyítványok, stb.
- részt vesz az intézmény adminisztratív tevékenységében oly módon, hogy összeállítja az adatszolgáltatásokhoz szükséges dokumentumokat. (októberi statisztika stb.)
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést dokumentálja a naplóban.
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.

Ellenőrzési kötelezettségei:

- ☐ heti rendszerességgel ellenőrzi az osztálynapló haladási és mulasztási részében a bejegyzések, aláírások meglétét,
- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi az osztálynapló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a főigazgató-helyettesnek,
- ☐ figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket a szülők illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi védelmi felelős irányába,
- ☐ a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén értesíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttesen a szülőket,

Különleges felelőssége:

- ☐ felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- ☐ bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- ☐ maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- ☐ bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- ☐ a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a főigazgató-helyettesnek vagy a főigazgatónak,
- ☐ Eredmények nyilván tartása, az osztályfőnök félévkor és év végén beszámolót ír az osztálya/csoportja eredményeiről (pozitív, negatív) az intézmény vezetőjének.

Megbízási díja és kötelező órakedvezménye:

- ☐ a Púétv. 102 § (1) bekezdése és (3) bekezdés b) pontja, vPúétv. vhr. 90 §(6) és (/a) bekezdésében szabályozott , munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki megbízási díj
- ☐ a Köznevelési törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti két óra osztályfőnöki órakedvezmény.

Óvodában dolgozó győgypedagógus

Munkakör megnevezése: győgypedagógus

Közvetlen felettese: főigazgató

Heti munkaidő: 40 óra

Fő feladata: a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően. Az óvoda csoportban az intézmény nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője, munkavégzés előtt 15 perccel köteles a munkavégzés helyén megjelenni.

Nevelői tevékenységek, feladatok összefoglalása:

- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Az intézményben tartózkodási ideje alatt a pedagógusok íratlan törvényeinek megfelelően viselkedik példát mutatva a gyermekeknek.
- Kollégáiról, munkatársairól a gyermekek előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- A foglalkozásokra felkészülten, nyugodt lelki állapotban, biztos tárgyi tudással érkezik és dolgozik.
- Munkáját célra törően, megfelelő pedagógiai szigorral, mélységes emberi humánussal végzi.

- Szem előtt tartja a gyermekek szükségleteit és biztosítja a gyermekek jogait is.
 - Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse
 - Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
 - Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az intézmény többi helyiségével!
 - A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
 - Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
 - Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az intézmény szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az csoportban folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében
 - A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

□

- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A pedagógiai munkával, az óvodai csoport ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámot kivéve – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvodai csoport berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Éves szabadságát a Púétv. rendelkezéseinek megfelelően veheti ki.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,

□ bizalmasan kezeli a kollégákkal, az gyermekkel és az intézménnyel kapcsolatos információkat,

□ a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a főigazgatónak, főigazgató-helyettesnek.

Járandósága:

□ a munkaszerződésében a Púétv. előírásai szerint meghatározott munkabér

□ a Púétv. 102 § (1) bekezdése és (3) bekezdés b) pontja, vPúétv. vhr. 90 §(6) és (/a) bekezdésében szabályozott , munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki megbízási díj

- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírás-minta

A munkakör megnevezése: gyógypedagógiai

asszisztens

Közvetlen felettese: a főigazgató

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

Munkavégzés helye az az osztály vagy csoport, ahová az intézményvezető rendeli. A munkavégzés helye szükség szerint az intézményvezető, ill. az intézményvezetőhelyettes szóbeli vagy írásbeli utasítására módosulhat a zavartalan működés érdekében.

Fő feladata:

A gyógypedagógus munkáját segíti az értelmi, érzékszervi, beszéd- és mozgásfogyatékos gyermekek nevelésében és oktatásában. *Feladatait a gyógypedagógus irányításával látja el.*

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Tanórai foglalkozásokon tanár irányításával segíti az osztályban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba, tanterem átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében, egyes tanulóknak egyéni segítséget nyújt, hogy a tanórán megfelelően tudjanak dolgozni.
- Amennyiben szükséges a csoport munkájába még be nem illeszkedő gyermekek, valamint a mozgássérült gyermekek felügyeletét biztosítja a foglalkozások, étkeztetés, szabadidős foglalkozások alatt.
- Segíti a mozgássérült tanulók lifttel való közlekedését.
- Az arra rászoruló gyermekeket esetenként megmosdatja, és segít a higiéniai szokások kialakításában.

- Szünetben ügyel a folyosói rendre, a mellékhelyiségek rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a tanulók étkezésére.
 - Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
 - Az udvari szünetben vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a tanulók öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékok kezdeményez.
 - Testnevelés órákon, foglalkozásokon segíti a tanulókat az öltözködésben, a feladatok végrehajtásában.
 - Sétánál, iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
 - A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
 - A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
 - Tanári útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést (gyakorlás) végez.
 - Esetenként a pedagógus irányítása mellett a játék- és szabadidős foglalkozásokat önállóan megtervezi és levezeti.
 - Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
 - Segít a tanulók hazabocsátásánál.
 - Szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a tanulót, ha erre utasítást kap.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Megismeri az iskola alapidokumentumait.
 - Részt vesz az intézmény által szervezett szakmai munkaközösségi foglalkozásokon, értekezleteken.
 - A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az iskola vezetői esetenként megbízzák.

- Szabadságát tanítási időn kívül veheti igénybe, illetve tanítási időben csak indokolt esetben igényelhet szabadságot.

Különleges felelősségek:

- A gyermekek iskolai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az intézményvezetőnek, intézményvezetőhelyettesnek.

Járandósága:

- a munkaszerződésében a Púétv. előírásai szerint meghatározott munkabér

□ a Púétv. 103. § (1) bekezdése és a 3. melléklet B) pontja, Púétv. vhr. 90 § (3) és (4a) bekezdésének meghatározott kötelező pótlékok

Iskolatitkár munkaköri leírás-minta

A munkakör megnevezése: iskolatitkár **Közvetlen**

felettese: a főigazgató

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint, 7³⁰ – 15³⁰ óráig ill. 7⁰⁰ – 15⁰⁰ óráig.

Fő feladata:

Az intézményben az adminisztrációs és ügyviteli feladatok ellátása. A munkavégzés során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

A tevékenységek részletezése:

- A beérkező és kimenő iratok előkészítése, iktatása, továbbítása.

Vezeti az iktatókönyvet elektronikus úton.

- Az oktatás segítségét szolgáló gépeléseket, fénymásolási teendőket végzi, ellátja a levelezési feladatokat.
- Megrendeli a használatos nyomtatványokat.
- Kiadja az iskolalátogatási igazolásokat.
- Közreműködik a statisztikai jelentések elkészítésében.
- Feladata a tanulók adatainak kezelése, karbantartása a tanuló-nyilvántartó program segítségével.
- Feladata az osztályfőnökökkel történő egyeztetés: osztályok létszámáról, a tanulók adatairól, változásokról stb.
- Feldolgozza, összesíti a félévi és év végi osztályfőnöki jelentéseket.
- Rendben tartja a bizonyítványokat és az anyakönyveket, melyekről szigorú számadású nyilvántartást vezet.
- Az oktatás ügyvitelével kapcsolatos feladatokat maradéktalanul ellátja (útbaigazítást ad a tanulóknak, szülőknek, a tanárok munkáját segíti).
- Jegyzőkönyvek, munkatervek, szabályzatok, egyéb dokumentumok elkészítése során gépelési munkákat végez.
- A gazdasági ügyintéző munkáját segíti, annak útmutatásai alapján adminisztrációs feladatokat végez.
- Besegít a leltározási feladatokba, a leltárfelvételi íveket vezeti, és részt vesz a leltárkiértékelésben.
- Gazdasági év végén az elhasználódott eszközöket, berendezéseket selejtezi, erről jegyzőkönyvet készít
- A selejtezések lebonyolítása után megszervezi az iskola leltározási munkáit, melyről leltározási ütemtervet készít (1 hónappal előbb).
- Az iskolai oktatáshoz szükséges fogyóeszközöket beszerzi, igény szerinti kiadása, a költségvetés ezen területét nyomon követi.

- Gondoskodik az intézmény berendezése, felszerelési tárgyainak karbantartásáról, az előforduló meghibásodások (villany, víz, asztalos, lakatos munkát stb.) mielőbbi javíttatásáról.
- A napközis csoportok étkezési díját átveszi a csoport vezetőitől, a szülőktől, a rendszeres térítési díj megfizetésének ellenőrzése, elmaradása esetén azonnali intézkedést tesz, a pénzügyi elszámolásokat rendszeresen ellenőrzi a térítési díjakkal kapcsolatban.
- A létszámjelentést készít naponta és eljuttatja a diákkonyha menzájára.
- A házipénztáron kívüli pénzügyi összegeket gyűjt, kezel.

Az iskola életében segítőkészen közreműködik.

- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az intézményvezetőhelyettes megbízza.
- Sürgős feladat és szoros határidő esetén, számára az intézményvezető vagy a helyettes túlmunkát rendelhetnek el.
- Szabadságát tanítási időn kívül veheti igénybe, illetve tanítási időben csak indokolt esetben igényelhet szabadságot.

Különleges felelőssége:

- A hivatali titkot köteles megtartani.
- Kötelessége, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, a vagyontárgyakban bekövetkezett rongálódásokat közvetlen felettesének azonnal jelezze, gondoskodjon munkaterülete zárásáról.

Járandósága:

- a munkaszerződésében a Púétv. előírásai szerint meghatározott munkabér

□ a Púétv. 103. § (1) bekezdése és a 3. melléklet B) pontja, Púétv. vhr. 90 § (3) és (4a) bekezdésének meghatározott kötelező pótlékok

Takarító munkaköri leírás-minta

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Heti munkaidő: heti 40 óra illetőleg heti 20 óra

Előzetes egyeztetés alapján a munka szükségességét figyelembe véve délelőtt és délután is munkára kötelezhető a 8 órás munkaidőben.

Munkaidő: napi 8 óra

Legfőbb feladata:

Az intézmény helyiségeinek és felszereléseinek tisztántartása. A kijelölt takarítandó területek felosztása az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint írásban rögzítve történik.

Feladatai, tevékenységei:

- A kijelölt tantermek, helyiségek, folyosók, lépcsők, liftek *mindennapi* seprése, portalanítása, feltörölése és berendezési tárgyainak letörölgetése.
- A szőnyeges helyiségek heti legalább 3 alkalommal (szükség esetén naponta) történő felporszívózása, valamint a folyosókon elhelyezett tárgyak, bútorok, képek portalanítása.
- A mellékhelyiségek *napi legalább kétszeri felmosása és fertőtlenítése*, ezen kívül a szükségletek szerint.
- A kéztörölők és konyharuhák heti minimum egyszeri, de szükség szerint több alkalommal történő cseréje – a tanulók és a nevelők részére kijelölt helyen.
- Szükség szerinti pókhálózás, a feladatukhoz tartozó helyiségekben.
- Csapok, mosdók, csempék szükség szerinti tisztítása.
- *Évente 3 alkalommal teljes körű nagytakarítást* végez, amely az intézmény helyiségeinek, teljes tisztaságának, rendjének felfrissítésére,

megteremtésére vonatkozik. Ebbe beletartozik az ablakok, ajtók, csempék, falburkolatok, szükség szerint a szőnyegek, függönyök, szőttek tisztítása is.

- Ugyancsak elvégzi az épület felújítási és karbantartási munkálatainak befejezése után a szükséges nagytakarítást.
- A nyári szabadságot az iskolavezetéssel a tanítási év végéig egyeztetni a nyári munkák ütemezése érdekében.
- Gondoskodik az iskola előtti járda, valamint az udvar tisztaságáról, szükség szerint a gyakorlati oktatáson résztvevő gyermekek segítségével.
- Havazás esetén gondoskodik az iskola előtti járda, valamint az iskolán belüli utak járhatóvá tételéről.

Felelősségei:

- Munkavégzése során köteles a munka- és védőfelszerelést használni.
- A tisztítószereken feltüntetett használati utasításokat, használatuk alkalmával szigorúan be kell tartani.
- Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, baleseti és tűzrendészeti előírásokat.
- Munkaidején belül esetenként külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység vezető és az iskolatitkár megbízza.
- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.

Járandósága:

- a munkaszerződésében a Mtv.előírásai szerint meghatározott munkabér

Karbantartó munkaköri leírás-minta

A munkakör megnevezése: karbantartó

Közvetlen felettese: a főigazgató

Heti munkaidő: heti 40 óra

Legfőbb feladata:

Az intézmény helyiségeinek és felszereléseinek javítása, karbantartása. A napi munkaidő beosztása az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint írásban rögzítve történik.

Feladatai, tevékenységei:

A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.

A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszerelési munkálatokra is.

pl. égő-, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték,

szerelvények meghibásodásának elhárítása stb. A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek, ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell. A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.

A tanítási szünetekben végzendő karbantartási, felújítási munkákban és a takarításnál segítséget nyújt.

Elvégzi a főigazgató által meghatározott egyéb, egyedi feladatokat.

Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti – tűzrendészeti előírásokra, az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.

Felelősségei:

- Munkavégzése során köteles a munka- és védőfelszerelést használni.
- Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, baleseti és tűzrendészeti előírásokat.
- Felel a rábízott munkaeszközök rendben tartásáért.
- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.

Járandósága:

- a munkaszerződésében a Mtv.. előírásai szerint meghatározott munkabér

II.számú melléklet

INTÉZKEDÉSI TERV

A 2020/2021. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL alapján

1. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

1.1 Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy intézményünket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt. Kérjük, a szülőket, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális

eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van a molnar@papaitk.hu email címen, vagy a KRÉTA napló Ügyintézés felületén, illetve telefonon.

1.2 Minden szükséges intézkedést megteszünk az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév folyamán mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt. Az osztályok számára külön öltöző helyeket jelöltünk ki. A tanulók a tanítás megkezdéséig a saját osztálytermünkben tartózkodnak.

Az első osztályos szülők gyermeküket az első tanítási napon kísérhetik be és ki a járványügyi szabályok betartása mellett.

Más szülő csak különös indokkal a járványügyi szabályok betartása és maszk viselése mellett jöhet be az iskola épületébe.

1.3 A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező. Iskolabusszal érkező bejárós tanulóknak a buszon a szájmászk viselése kötelező.

1.4 A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek, tanuló tartózkodik, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. A csoportok, osztályok számára elkülönített területeket jelölünk ki a közösségi tereken belül.

1.5 A tantermi oktatás során az osztályok keveredését el kell kerülni. A csoportbontásos órák kivételével az osztályok a tanítási nap során ugyanazt az osztálytermet használják.

1.6 A testnevelésórákat az időjárás függvényében szabad téren tartjuk. Az órák során mellőzzük a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel (párokban, kiscsoportokban) végezzük.

1.7 A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a tornaórák előtti és utáni öltözésnél tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.

1.8 Az első félévben esedékes, nagy létszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanévnyitó ünnepség, bál, kulturális program) rendezvény megszervezése során tekintettel vagyunk az alábbiakra:

- az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
- zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,
- a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.

A munkatervben megjelenő programelemeket egyedileg bíráljuk el. A szervezéséről és a megvalósításról folyamatosan tájékoztatást nyújtunk iskolánk honlapján és facebook oldalán: www.molnargaboregymi.sulinet.hu

1.9 Az osztálykirándulásokkal és tanulmányi kirándulásokkal - egyedi elbírálást követően főigazgatói jóváhagyás mellett - csak belföldön valósítunk meg.

1.10 A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezletek az első félévben a járványügyi helyzet miatt elsősorban online kerülnek megtartásra, a szülők elektronikusan kapnak részletes tájékoztatást. A szükséges információk az iskolánk honlapján (www.molnargaboregymi.sulinet.hu) elérhető, valamint e-mailben és a KRÉTA rendszerben kerül kiküldésre a szülőkhöz. Kérjük, hogy kövessék nyomon híreinket és egyeztessenek az osztályfőnökkel, ha az elérhetőségük változott! Kérjük, hogy ellenőrizzék a KRÉTA gondviselői jogosultságú hozzáférésüket!

2. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

2.1 Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használata kötelező. Felhívjuk a figyelmet, hogy az intézménybe érkezéskor, étkezések

előtt és után minden belépő alaposan mosson kezét vagy fertőtlenítsse a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

2.2 A szociális helységekből és a tantermekben folyamatosan biztosítjuk a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet kiegészítünk vírusölő hatású kézfertőtlenítéssel. Kéztörlésre papírtörlőt biztosítunk.

2.3 Kiemelt figyelmet fordítunk az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel biztosítjuk a személyes tisztaságot.

2.4 **A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást kapnak az első tanítási napon.** A gyermekeknek megtanítjuk az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés. **Kérjük a szülőket, hogy otthon is személyes példamutatással legyenek ennek fontosságáról és gyermekük részére megfelelő mennyiségű papír zsebkendőt biztosítsanak minden napra.**

2.5 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelünk az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

2.6 A takarítást, fertőtlenítést úgy szervezzük meg, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítva van és azok viselése szükséges.

2.7 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében a pedagógus irányításával kiemelt figyelmet fordítunk a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású

természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva tartjuk.

2.8 Az iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtlenítjük.

3. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓS ZABÁLYOK

3.1 Fokozottan ügyelünk az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelünk a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztására, valamint gyakoribb fertőtlenítésre.

3.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

3.3 Az étkezéseket úgy szervezzük meg, hogy az osztályok keveredése csökkenthető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen. Az adott évfolyamok ezért eltérő időszámban ebédelnek.

3.4 Az ebédlőben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan figyelünk. Az eszközöket megfelelő számban helyezzük ki, azok más asztalhoz átadásának elkerülése érdekében.

3.5 Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök,

tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával.

3.6 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert biztosítunk, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt fektetünk. Az üzemeltető felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.

4. ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

4.1 Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat betartjuk. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul elvégezzük. Az egészségügyi ellátás önkormányzati koordináció mellett egyeztetés alatt áll.

4.2 A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az *iskola-egészségügyi ellátásról* szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete, az egyeztetett munkaterv, az oktatási intézményekre vonatkozó, valamint a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését.

4.3 A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezés, pontos időpont megadásával) az eltérő osztályokban tanulók közötti találkozások számát csökkentjük.

4.4 Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infekciókontroll szabályokat (a koronavírustól függetlenül is), különös tekintettel az új koronavírus járvánnyal kapcsolatban

az NNK által kiadott, a járványügyi és infekciókontroll szabályokat tartalmazó Eljárásrendben részletezett utasításokat.

5. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

5.1 Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak tekintjük. Igazolt hiányzásnak tekintjük továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. **A szülő a felsorolt esetekben köteles az iskolát tájékoztatni - és értesíteni az osztályfőnököt is – molnar@papaitk.hu email címen, az osztályfőnököt a megadott elérhetőségen, vagy a KRÉTA Ügyintézés felületén vagy telefonon.**

5.2 Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett vesz részt az oktatásban. **Az érintett tanulók a tananyagokat minden tantárgyból a GOOGLE Classroomokban találhatják meg.**

6. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

6.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul elkülönítjük őt, egyúttal értesítjük az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről azonnal gondoskodunk, akinek a figyelmét felhívjuk arra, hogy feltétlenül keresse meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt

követően az orvos utasításainak alapján kell eljárni. **Ismét felhívjuk a figyelmet, hogy egyeztessenek az osztályfőnökkel, ha az elérhetőségük – emailcím, telefonszám megváltozott!**

A napközben előforduló más megbetegedés esetén is a szülőt haladéktalanul értesítjük és – szükség esetén – az elkülönítést alkalmazzuk.

6.2 A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

6.3 Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja a megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerül értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni.

Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

6.4 A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

6.5 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

7. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

7.1 Annak érdekében, hogy szükség esetén az iskola felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestület kidolgozta a saját protokollját és annak bevezetésére felkészült. Ehhez követjük az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlásokat.

7.2 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján - az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

7.3 Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. **Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt.** Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

7.4 A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. **A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.**

7.5 Amennyiben az intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az iskola megszervezi a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.

7.6 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítjuk a gyermekétkeztetést.

8. KOMMUNIKÁCIÓ

8.1 Nyomatékosan kérjük az iskola közösségéhez tartozók figyelmét, hogy hiteles forrásokból tájékozódjanak. Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormanyv.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni. Iskolánk honlapja: www.molnargaboregymi.sulinet.hu/

III. száma melléklet

Adatkezelési szabályzat

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 26. fejezete és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94-116.§ szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelenteni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
 - a) nevét, anyja nevét,
 - b) születési helyét és idejét,
 - c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - e) munkaköre megnevezését,
 - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

3. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - a) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - b) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - c) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - d) tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - e) kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - f) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - g) a tanuló oktatási azonosító száma,
 - h) mérési azonosító,

- i) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- j) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- k) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- l) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- m) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- n) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- o) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- p) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- q) az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

1. Az I. 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
3. A tanuló adatai közül
 - a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
 - b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
 - c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
 - d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóira vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

III. Titoktartási kötelezettség

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

2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelésioktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Tanügyi dokumentumok kezelésének rendje

1. Az intézmény által használt dokumentumok:

- beírási napló,
- bizonyítvány,
- szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- törzslap külíve, belíve,
- törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- értesítő (ellenőrző),
- elektronikus osztálynapló,
- elektronikus csoportnapló,
- elektronikus egyéb foglalkozási napló, Kréta rendszerben iktatva
- sajátos nevelési igénnyel kapcsolatos dokumentáció (külív, haladási napló, fejlesztési terv, cikluszáró értékelés, jellemző munka szakvélemény)
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,

- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- továbbtanulók nyilvántartása,
- étkeztetési nyilvántartás,
- tanulói jogviszony igazoló lapja.

2. Elektronikus úton előállított papíralapú és elektronikusan tárolt nyomtatványok hitelesítésének rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (r) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét.

A legtöbb tanügyi dokumentum elektronikus formában keletkezik és kerül tárolásra, de a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványok (osztálynapló, tanulói nyilvántartó lap, törzslap), valamint a cikluszáró tanulói értékelés nyomtatott formában is előállításra és megőrzésre kerül. A nyomtatott dokumentumok hitelesítéséhez szükséges az osztályfőnök és a főigazgató aláírása, valamint az intézmény kör alakú pecsétje. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok - a nyomtatványkezelő program által az elektronikus adatot bejegyző nevével tárolt adatokat - pdf formátumban, elektronikus adathordozóra kimásolva, mappába rendezve kerülnek tárolásra.

A személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézmény mindenkori vezetője felel, a dokumentumokat elzárt szekrényben kell tárolni.

IV. szerű melléklet

Iratkezelési, irattározási szabályok

1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni. Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör,
- nevelési és oktatási ügykör,
- gazdasági ügykör,
- közalkalmazotti személyi ügykör,
- tanulói ügykör,
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör.

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

2. Az iskolatitkár feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés a titkárságvezető munkakörébe tartozik.

Fontosabb feladatai az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,

- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az iratok iktatása, előiratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- az ügyek irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- kiadványozás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladása,
- a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása,
- szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartása (pl. anyakönyv, törzslap bizonyítvány) elhelyezése, megőrzése.

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a titkárság nyilvántartó programjába kell bevezetni (érkezetni), és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek. Az iskolatitkár az ügyintézők részére - elintézés céljából - az ügy iratai iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével - aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell a titkárság nyilvántartásában.

Az ügyek határidejének betartásáért a titkárság felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni.

A határidőt az iktatóprogram "Megjegyzés" vagy "Elintézési határidő" rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Ezen túlmenően a jelezni kell az ügy teljes elintézésére, valamint a közbenső intézkedésekre kijelölt határidőket.

Az iskolatitkár az ügy elintézése érdekében tett sürgetést az ügyiraton névaláírással és keltezéssel köteles feljegyezni. Az intézményvezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt.

Elintézendő ügy iratát határidő-nyilvántartásba helyezni csak vezető vagy vezető helyettes engedélyével lehet. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni. Az iskolatitkárnak azt az iratot kell határidőnyilvántartásba helyezni, amelynek végleges elintézése valamilyen közbenső intézkedéshez vagy feltételhez kötött.

A jogorvoslat közbenső intézkedése az elintézési határidőt a törvényes keretek között arra az időpontra módosítja, mikor a közbenső intézkedésre válasz érkezett.

4. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

A pedagógiai tárgykörű ügyvitelt és iratkezelést a pedagógiai vezető helyettes negyedévenként ellenőrzi, s erről írásbeli jelentést készít az intézményvezető részére. A gazdasági tárgykörű ügyvitel és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági munkatárs feladata, írásbeli jelentésben számol be a gazdasági ügyvitelről.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat a nyilvántartókönyv soron következő rovatába kell bejegyezni. Ide kell beírni az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetésére tett intézkedéseket.

AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adat-hordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége. Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat, ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv ezáltal az iratok rendszerezésének az alapja.

2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető, illetve a felelős vezető-helyettes engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkár vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot "A másolat hiteles" felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

4. A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott,

expresszajánlott, távirat, csomag stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,
- a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek,
- a szülői szervezetek, a szakszervezet és más társadalmi szervezetek címére érkezetteket,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának. Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken - az intézmény neve előtt vagy után - névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű. A névre szóló iratot - amennyiben az hivatalos elintézés igényel - a címzett a felbontást követően juttassa vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.

Amennyiben a titkárságvezető azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt - értesítés ellenében - vissza kell küldeni a feladónak.

5. A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét: ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg stb. található. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel - lehetőleg rövid úton - tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell az intézményvezetőhöz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

A vezetők nevére érkező küldeményeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbítja a címzettnek.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton is feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

AZ ÜGYIRATOK IKTATÁSA

1. Az iktatóprogram

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatóprogramba történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni a programban és az év végén - az utolsó iktatás alatt - le kell zárni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki.

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

2. Az iktatási bélyegző

Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatási bélyegző lenyomatával és ki kell tölteni annak rovatait. A bélyegzőt lehetőleg az irat külső oldalára kell rányomni úgy, hogy az iraton az írásos intézkedésre elég hely maradjon. Az iktatási bélyegző tartalmazza:

- az érkezés (kiadás) keltét:évhónapnap,
- az iktatószámot és a mellékleteinek számát,
- az ügyintéző (címzett, az intézkedésben eljáró személy) nevét,
- az irattári tárgykör (tétel) számát.

3. Az iktatás szabályai

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összezsolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani. Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra zöld színű tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.

Az iktatóprogramban ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámmal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat.

Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- amelyről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok, stb.) kell vezetni,
- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirati- vagy fax -szöveget előadóiívhez kapcsoltn kell beiktatni.

Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, - különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasz-iratok stb.

AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS A KIADVÁNYOZÁS

1. Az ügyintézők és a kiadványozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni. Az ügyintézőnek az ügyeket dokumentáló, illetve az ügy intézéséhez kapcsolódó kiadványok készítése érdekében kiadványtervezetet kell írni, és az illetékes vezető-helyettes részére bemutatásra elő kell terjeszteni.

Az ügyintéző a kiadványtervezetet - amennyiben az irat tartalma és alaki kellékei megfelelnek, - a vezető-helyettes felülvizsgálata után a kiadványozási joggal rendelkező intézményvezetőnek mutatja be. Az intézményvezető a kiadványtervezetet "K" (kiadható) jelzéssel, névaláírással (vagy annak rövidített változatával), valamint a keltezés feltüntetésével adja ki. A kiadványozási jogkör szabályait az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A kiadványozott intézkedés szövegén - elküldés előtt - csak az módosíthat, aki azt kiadványozta. Elküldés után a kiadványozott intézkedés szövege nem módosítható.

2. A kiadvány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadványoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell: - az intézmény nevét, székhelyét,

- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő üggyel kapcsolatban hozott **határozat**, ezt minden esetben **indoklással** kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető, és rendelkező rész, valamint indokolás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn (kézhezvételtől számított 15 nap) belül fellebbezéssel élnek - és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja, - az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen, az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

3. A kiadvány alaki kellékei

A kiadvány alaki kellékekkel rendelkezik, melyeknek egy részét a kiadvány bal felső részén kell feltüntetni. Ezek az alábbiak: - az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma) - az irat iktatószáma, - az ügyintéző neve.

A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

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

A fentieket követi a címzés, majd a kiadvány szövege.

4. A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadványon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkár készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát, a postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott stb.) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. A küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, ajánlott-expressz, térítvevényes, ajánlotttérítvevényes levélként, csomagban illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén INTERNET-en lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára - ha az nem közönséges levélként történik - az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Elsőbbségi levélként, táviratként csak a soron

kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE

1. Az iratok irattárba helyezése

Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek és határidős kezelést már nem igényel. Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatóprogram megfelelő rovatában a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

2. A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört (tételt) külön dossziéban, a dossziékat pedig lehetőleg dobozokban vagy fedőlemezek között kell tárolni úgy, hogy egy iratköteg lehetőleg tizenöt centiméternél nagyobb ne legyen.

3. Az irattári őrzés

Az irattári őrzés idejét a törvény határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket, illetve a történeti értékű ügyiratokat meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattár nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban

meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak. Az átadás helyét, idejét és módját egyeztetni kell az illetékes levéltárral.

4. Az irattári anyag selejtezése

Irattári terv

Magyarázat:

Irattári tételszám - Ügykör megnevezése

Őrzési idő (év)

Vezetési,

igazgatási és személyi

ügyek 1.

Intézménylétesítés,
átszervezés, -fejlesztés

nem selejtezhető 2.

Iktatókönyvek,

iratselejtezési

jegyzőkönyvek nem

selejtezhető

3. Személyzeti, bér- és

munkaügy 50 4.

Munkavédelem,

tűzvédelem,

balesetvédelem, baleseti

jegyzőkönyvek

10

5. Fenntartói irányítás

10	
6. Szakmai ellenőrzés	10
7. Megállapodások, bíróági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11. Panaszügyek	
5	
<u>Nevelési-oktatási ügyek</u>	
12. Nevelési- oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	
Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
17. Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18. Pedagógiai szakszolgáltatás	5

19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése
5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások
5
21. Gyakorlati képzés szervezése
5
22. Vizsgajegyzőkönyvek
5
23. Tantárgyfelosztás
5
24. Gyermek- és ifjúságvédelem
3
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai
1
26. Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai

2

Gazdasági ügyek

27. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek határidő nélküli 28. Társadalombiztosítás 50
29. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés
10
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok
5
31. A tanműhely üzemeltetése
5
32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak
5

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az iskolatitkár feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézmény-vezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással, - az iratok egyenkénti elbírálásával - kell selejtezni.

5. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét, - a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

6. Az iratok átadása a levéltárnak

A nem selejtezhető iratokat a megjelölt átadási időben - legalább tizenöt évi őrzési idő után át kell adni az illetékes levéltárnak.

A levéltári átadás, illetve átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban. Az intézkedésről tájékoztatást küld a levéltárnak.

Hitelesítések:

Főigazgató



hitelesítő nevelőtestületi tag

hitelesítő nevelőtestületi tag

iskolaszék/szülői szervezet nevében

diákönkormányzat nevében

