

Szervezeti és Működési Szabályzat

Vajda Márta Óvoda, Általános Iskola, Előkészítő
Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény
Pápa

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	5
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	5
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA	5
1.4. AZ INTÉZTMÉNY TÖRVÉNYES MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	5
1.4.1. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT	6
1.4.2. A PEDAGÓGIAI PROGRAM	8
1.4.3. AZ ÉVES MUNKATERV	9
2. AZ INTÉZTMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	9
3. AZ INTÉZTMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
3.1. AZ INTÉZTMÉNY VEZETŐJE	10
3.1.1. AZ INTÉZTMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND.....	10
3.1.2. AZ INTÉZTMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	10
3.2. AZ INTÉZTMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI.....	11
3.3. SZERVEZETI DIAGRAM	11
3.4. AZ INTÉZTMÉNY VEZETŐSÉGE	13
3.5. AZ INTÉZTMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	14
3.5.1. A NEVELŐTESTÜLET	14
3.5.2. A NEVELŐTESTÜLET FELADATAI ÉS JOGAI	14
3.5.3. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI	15
3.5.4. A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSEI ÉS HATÁROZATAI	15
3.5.5. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	16
3.5.6. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK FELADATAI	16
3.5.7. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE RUHÁZOTT FELADATAI.....	16
4. A INTÉZTMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	17
4.1. AZ INTÉZTMÉNY NYITVA TARTÁSA.....	17
4.2. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA	17
4.3. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	18
4.4. A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI ÉS AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ INTÉZTMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	20
4.5. A KÜLÖNBÖZETI, JAVÍTÓ ÉS OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁK RENDJE	20
4.6. AZ INTÉZTMÉNYI FELÜGYELET RENDSZABÁLYAI	21
4.7. AZ INTÉZTMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	21
4.8. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE A KÖZNEVELÉSI INTÉZTMÉNNYEL MUNKAVÁLLALÓI ÉS TANULÓI JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE.....	22
4.9. AZ INTÉZTMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDEJE	22
4.10. A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE	23
4.10.1. A VEZETŐK MUNKARENDEJE	23
4.10.2. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJE	23
4.10.3. A NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRŰEK MUNKARENDEJE	25
4.11. A MUNKAI DŐ-NYILVÁNTARTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	25
4.11.1. A MUNKAI DŐ-NYILVÁNTARTÁS TARTALMA:	25
4.11.2. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE	25
4.12. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK	26
4.13. AZ INTÉZTMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	52

4.13.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSNEK TARTALMA	52
4.13.2. A PEDAGÓGIA MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	53
4.13.3. . PÉNZÜGYI BELSŐ ELLENŐRZÉS	56
5. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	56
5.1. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	56
5.2. AZ INTÉZMÉNY ÉS A SZÜLŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI.....	58
5.3. A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA.....	58
6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA.....	59
6.1. A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, GYERMEKVÉDELMI INTÉZMÉNYEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJÉT.....	59
6.2. AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	59
6.2.1. AZ IGAZGATÓ ÉS AZ ISKOLAORVOS KAPCSOLATÁNAK RENDSZERE	60
6.2.2. AZ ISKOLAI VÉDŐNŐ FELADATAI	60
6.3. KAPCSOLATTARTÁS KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKSEL ÉS EGYÉB PARTNEREINKSEL	61
6.3.1. KAPCSOLATTARTÁS KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKSEL.....	61
6.3.2. KAPCSOLATTARTÁS EGYÉB PARTNEREKSEL	62
6.3.3. KAPCSOLATTARTÁS KÜLFÖLDI INTÉZMÉNYEKSEL	62
7. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	63
7.1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI	63
7.2. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	63
8. PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLTATÁSOK	64
8.1. LOGOPÉDIAI ÉS GYÓGYTESTNEVELÉS FOGLALKOZÁSOK	64
8.2. A KORAI FEJLESZTÉS ÉS GONDOZÁS.....	64
9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	65
9.1. A TANULÓI JOGVISZONY.....	65
9.2. A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA.....	65
9.3. A GYERMEKEK ÓVODAI JOGVISZONYÁNAK RENDJE	66
9.4. A TANULÓI FEGYELMI ELJÁRÁS	67
9.4.1. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	68
9.4.2. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	68
9.5. A TANULÓI JOGVISZONYBÓL EREDŐ KÖTELEZETTSÉGEK MEGSZEGÉSÉNEK BÜNTETÉSEI	69
10. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	70
10.1. A GYERMEK ÉS TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	70
10.2. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESTÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	71
11. A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI.....	72
11.1. A TANKÖNYVELLÁTÁS CÉLJA ÉS FELADATAI	72
11.2. A TANKÖNYVTÁMOGATÁS RENDJE	72
11.3. A TANKÖNYVFELELŐS MEGBÍZÁSA	73
11.4. A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSE.....	73
12. REKLÁMTEVÉKENYSÉG ÓVODÁBAN, ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN.....	73
13. IGAZGATÁSI DÍJ.....	73
14. A KOMMUNIKÁCIÓS INFRASTRUKTÚRA MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA	73

15. VAGYONNYILATKOZAT- TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	74
16. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	74
17. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	75
MELLÉKLETEK	76
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	76
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: IRATKEZELÉSI, IRATTÁRAZÁSI SZABÁLYOK	79
IRATTÁRI TERV	84
VEZETÉSI, IGAZGATÁSI ÉS SZEMÉLYI ÜGYEK	84
NEVELÉSI-OKTATÁSI ÜGYEK.....	84
GAZDASÁGI ÜGYEK	85
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZAT	87
4. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	91
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ALAPDOKUMENTUMAI:	91
AZ ISKOLA KÖNYVTÁRÁRA VONATKOZÓ AZONOSÍTÓ ADATOK.....	91
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA	92
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATAI	93
A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI	94
A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE	94
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYALAKÍTÁSA	95
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI:	99
1. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁHOZ AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA	99
2. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁHOZ AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	101
3. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁHOZ A KÖNYVTÁROS TANÁR, KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	105
4. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁHOZ AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA	107
5. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁHOZ AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA	108

1. Általános Rendelkezések

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

1.3.A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.**

A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

1.4.Az intézmény törvényes működését meghatározó dokumentumok

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

- az alapító okirat,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend,

- közalkalmazotti szabályzat.

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

A házirend egy példányát beiratkozáskor a tanuló kézhez kapja.

A dokumentumok egy-egy példánya a könyvtárban kerül elhelyezésre, valamint elérhetők intézményünk honlapján.

1.4.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Az alapító okiratban foglaltak részletezése:

A köznevelési intézmény

Hivatalos neve: Vajda Márta Óvoda, Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

OM azonosító: 038568

Székhelye: 8500 Pápa Jókai Mór utca 37.

Telephelye: 8500 Pápa, Vajda P. ltp.28.

Köznevelési alapfeladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
- szakiskolai nevelés-oktatás 9-10. évfolyam
- pedagógiai szakszolgálati feladat
 - gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás
 - fejlesztő nevelés
 - logopédiai ellátás
 - gyógytestnevelés
- fejlesztő nevelés-oktatás,

azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai, iskolai ellátása, akik a többi gyermekkel, tanulóval nem foglalkoztathatók együtt.

Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók (enyhén és középsúlyosan értelmi fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos: értelmi és hallásfogyatékos, értelmi és mozgásfogyatékos) nappali rendszerű nevelése, oktatása, szakiskolai oktatása, napközi otthoni, tanulószobai nevelése. Fejlesztő felkészítés és pedagógiai szakszolgáltatási tevékenység logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, 3–5 éves korú gyermekek korai fejlesztése és gondozása, gyógypedagógiai tanácsadás.

Alaptevékenység szakágazati besorolása: 852010 Alapfokú oktatás

Alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

562913	Iskolai intézményi étkeztetés
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
853132	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9–10. évfolyam)
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
855918	Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése
856011	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
856013	Fejlesztő felkészítés
869042	Ifjúság-egészségügyigondozás
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás
890505	Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
931205	Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és –támogatása

Illetékessége, működési köre: Veszprém megye közigazgatási területe

Alapítói jogokat gyakorló irányító szerv neve, székhelye:

Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.

Fenntartó neve, címe:

Klebsberg Intézményfenntartó Központ 1055 Budapest, Szalay u.10-14

Az intézmény típusa: többcélú közoktatási intézmény (összetett iskola): gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézmény, óvoda, általános iskola, előkészítő szakiskola.

Maximális gyermek-, tanulólétszám: 220 fő, ebből korai fejlesztés, fejlesztő nevelés-oktatás: 10 fő, általános iskola: 155 fő, szakiskola 9-10. évfolyam: 55 fő,.

Telephelyen óvodai csoport: 10 fő

Évfolyamok száma: általános műveltség megalapozása: 10 évfolyam

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Pápa Város Önkormányzata által ingyenes használatba adott ingatlan, ingó és egyéb vagyon. A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves mérleg, a vagyoni állapotot az intézmény mindenkor éves leltára tartalmazza.

(Pápa Város Önkormányzata tulajdonában lévő, 8500 Pápa Jókai Mór u. 37. helyrajzi szám: 2517, terület:7437 m² ingatlan; valamint 8500 Pápa Vajda ltp.28. helyrajzi szám: 6341/52, terület: 4651 m² ingatlan.)

A vagyon feletti rendelkezés joga:

A rendelkezésre álló vagyont az intézmény feladatainak ellátásához a vagyonról és vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint a fenntartó és Pápa Város Önkormányzata vagyonrendeleteiben, szabályzataiban, a kötött megállapodásban foglaltaknak megfelelően használhatja, hasznosíthatja.

Vezetőjének megbízási rendje:

A közigazgatási szerv igazgatóját, a megyei intézményfenntartó központ vezetője által a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.)

Korm. rendelet 5. §-ában foglaltak szerint előkészített pályázat útján, az oktatásért felelős miniszter a jogszabályban rögzített határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását. A munkáltatói jogokat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Pápa Járási Tankerületének igazgatója gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Az intézmény alkalmazottainak foglalkoztatására a Kjt. alapján kerül sor.

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

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetője munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

1.4.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az a szülői szervezet véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskola faliújságán is el kell helyezni.

2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény csak részben önálló gazdálkodó szervezet. Gazdálkodási jogkörét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gyakorolja. A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat a KIK Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben,
- a gazdasági ügyintézők és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, naplókba valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Intézményi bélyegzők lenyomatai

Nagy hosszúbélyegző lenyomata

Mobil hosszúbélyegző lenyomata

Nagy körpecsét lenyomata

Kicsi körpecsét lenyomata

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*, az állami intézményfenntartó központ által a köznevelési intézményben alkalmazottak felett a helyi munkaszervezéssel összefüggő *egyes átruházott munkáltatói jogokat gyakorolja, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe*. A munkavállalók foglalkoztatására- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

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

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

A nevelési-oktatási **intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége** a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján **értékeli**. A kérdőívek összeállítására és értékelésére a nevelőtestület munkacsoportot bíz meg a tagjai közül. Az elvégzett munkáról, értékelésről a munkacsoport beszámolót készít a nevelőtestület részére.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

3.1.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót akadályoztatása esetén az **igazgatóhelyettes** helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén **a Közalkalmazotti Tanács elnöke** az intézmény biztonságos működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben jogosult eljárni.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

3.1.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettes számára az *helyettesítések megszervezésével* kapcsolatos döntések jogát

3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai**:

- az igazgatóhelyettes,
- a gazdasági ügyintéző(k),
- az iskolatitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. *Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.*

Az iskolavezetéssel kapcsolatos **vezetői feladatokat az igazgató és az igazgatóhelyettes, a funkcionális feladatokat az iskola gazdasági ügyintézője, és az iskolatitkár látja el.**

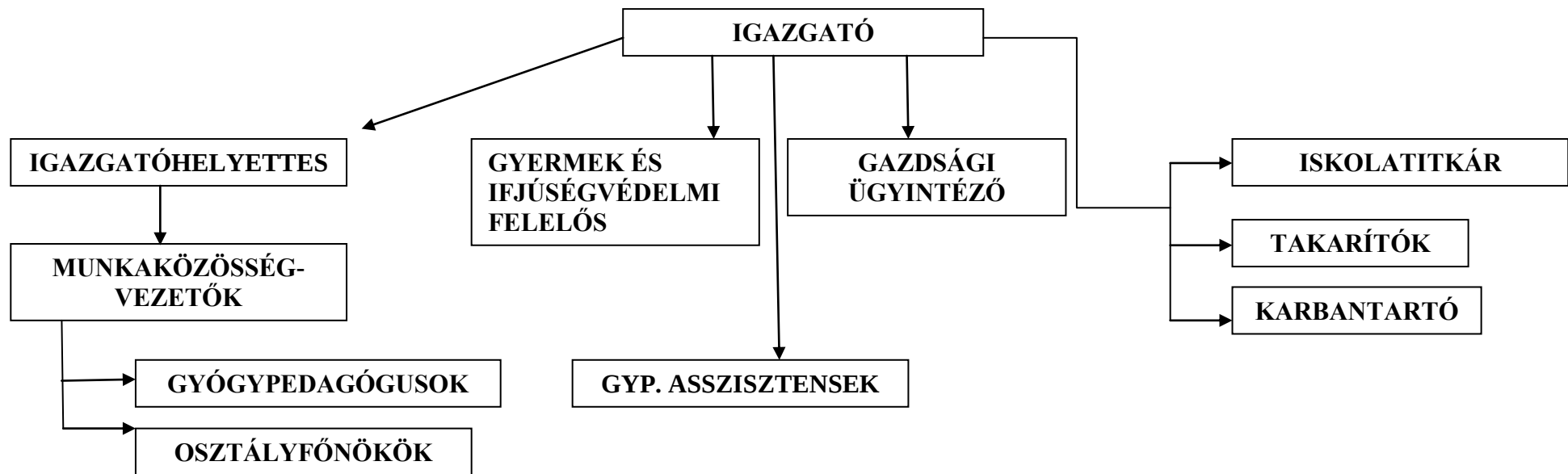
Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző, az iskolatitkár, a gazdasági és ügyviteli feladatok végzésre, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az igazgató irányításával részt vesznek az iskola életével kapcsolatos aktuális szervezési feladatok megoldásában.

Az **igazgatóhelyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

A gazdasági ügyintézők és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját az igazgató irányítja.

3.3. Szervezeti diagram

Az intézmény szervezeti felépítését a következő **szervezeti diagram** tartalmazza.



3.4. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- az intézmény közalkalmazottainak választott érdekképviselői,
- szakszervezet képviselője (reprezentativitás hiányában konzultatív jelleggel).

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.**

A vezetők közötti feladatmegosztás:

Az igazgató felel az iskola rendeltetésszerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, gyakorolja jogkörében a munkáltatói, valamint a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

Személyes felelősségének tudatában az alábbi feladatokat saját hatáskörében hajtja végre:

- Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Koordinálja a pedagógiai munka egész területét.
- Az igazgatóhelyetttessel felosztott feladatkör alapján: az igazgató gondozási területe a felső tagozat, a felső tagozatos napközis tevékenység, az előkészítő szakiskola, az értelmileg akadályozott tanulók csoportjai, az autizmussal együtt élő tanulók csoportja, valamint az iskolai sportkörök.

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatása estén a helyettesítési rendben meghatározottak szerint helyettesíti.

Feladata és hatásköre:

- Helyettesítések, túlórák havonkénti összesítése, elszámolása.
- Osztálynaplók, törzskönyv, nyilvántartó könyv vezetése, ellenőrzése.
- Távozó illetve beiratkozó tanulók iratainak kiadása, a beiratkozásról szóló nyomtatvány 5 napon belüli elküldése az illetékes intézményhez, változás bejelentése a KIR rendszerben.
- Az igazgatóval felosztott feladatkör alapján gondozási területe az alsó tagozat, a logopédiai csoportok, az alsó tagozatos napközis csoportok.

Egyebekben az iskola vezetői a munkaköri leírásuknak megfelelően járnak el.

A **szakmai munkaközösség vezetőjét**, - a munkaközösség véleményének kikérésével - az intézményvezető bízta meg legfeljebb öt évre. Feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére stb.

3.5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

3.5.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

3.5.2. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben **döntési**, egyébként pedig **véleményező** és **javaslattevő jogkörrel** rendelkezik.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- az intézmény munkájáról szóló átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók évisméltetésre utasítása, illetve osztályozó vizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket meghatározott időre vagy egy-egy alkalomra **átruházhatja a saját tagjaiból létrehozott bizottságokra, szakmai munkaközösségekre**. Az átruházott

jogkör gyakorlója köteles a nevelőtestületet tájékoztatni arról, hogy milyen módon gyakorolta az átruházott jogkört.

Nem ruházhatja át a nevelőtestület a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásáról való döntést.

3.5.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében több értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév állandó értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Augusztus végén ***tanévnyitó értekezletre***, júniusban az igazgató által kijelölt napon ***tanévzáró értekezletre*** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – ***osztályozó értekezletet*** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor **munkavállalói értekezletet** kell összehívni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából), ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

3.5.4. A nevelőtestület döntései és határozatai

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 az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni ki a nevelőtestület tagjai közül.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

3.5.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok – legalább öt fő - a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja.

A köznevelési törvény szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

Az intézmény szakmai munkaközösségei

Magyar nyelv és irodalom munkaközösség

Művészeti munkaközösség

Foglalkoztató és autista csoportok munkaközössége

3.5.6. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben az éves munkaterv alapján,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert (tantárgyi integráció),
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- segítséget nyújt a vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító vizsga) feladatainak és tételsorainak összeállításában,
- kiírja és lebonyolítja az iskolai pályázatokat és a tanulmányi versenyeket.
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

3.5.7. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott feladatai

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban - a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,

A szakmai munkaközösségek együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

4. A intézmény működési rendje

4.1. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény működése minden esetben a hatályos jogszabályok figyelembevételével történik.

Az iskola nyitva tartása: 7.30 -tól 17.00-ig folyamatos. 8.00 és 16.00 óra között kerülnek megszervezésre a tanítási órák, tanórán kívüli és egyéb foglalkozások. A 16.00 és 17.00 óra közötti időszakban a gyermekek/tanulók felügyeletét látjuk el, melynek szükségességét az minden tanév munkatervének elkészítésekor felülvizsgáljuk.

Munkaszüneti és szabadnapokon az intézmény zárva tart.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik.

Az intézmény *tanítási szünetekben ügyeleti rend* szerint tart nyitva.

4.2. A tanítási órák, foglalkozások, óráközi szünetek rendje, időtartama

A tanítási órák rendje:	1. óra	8.00 – 8.45
	2. óra	8.55 – 9.40
	3. óra	9.50 – 10.35
	4. óra	10.45 – 11.30
	5. óra	11.40 – 12.25
	6. óra	12.30 – 13.15
	7. óra	13.20 – 14.05

Főétkezés: csoportonként az utolsó tanítási óra után történik.

Az iskolában az oktatás és a nevelés a pedagógiai programnak, a helyi tantervnek, óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő **heti órarend** alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő - a **kötelező órarend szerinti tanítási órák** időtartama - 8.00 órától 14.05 óráig tart. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45. perc.

Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik, nulladik óra nem tartható.

Tanórán kívüli foglalkozások, tanórára felkészítő foglalkozások a tanítási órák után szervezhetők 16 óráig, konkrét időpontjuk az adott osztály órarendjéhez igazodik.

A tanórákra való felkészítő foglalkozások időtartama: 60 perc (napközi 3 óra, tanulószoba 2 óra).

A tanítási órák (foglalkozások) **látogatására** engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. **A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók**, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettes tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az **óráközi szünetek** időtartama: 10 perc, az 5. és a 6. óra után 5 perc a csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

Az óráközi szünetek rendjét az ügyeleti rend szerint beosztott pedagógusok felügyelik.

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az óvodai csoport napirendje:

8.00 – 9.15 gyülekező, szabad játék, 10 perc nagymozgás fejlesztés a tornateremben, egyéni konduktív és gyógypedagógiai foglalkozások, tisztálkodás, előkészületek a tízóraihoz, tízórai
9.15 – 10.45 foglalkozások (gyógypedagógiai, konduktori és óvodai), játék, öltözködés a levegőzéshez
10.45 – 11.30 levegőzés, játék ill. szabadon választott tevékenység a szabadban
11.30 – 12.30 vetkőzés, tisztálkodás, készülődés az ebédhez, ebéd, tisztálkodás
12.30 – 14.30 pihenés
14.30 - 15.00 öltözés, WC, teremrendezés
15.00 - 15.15 terítés
15.15 - 15.30 uzsonna
15.45 – 16.00 játék

Az egyes **foglalkozások délelőtt** zajlanak, a délután a pihenésé. A foglalkozások ideje igazodik a gyermekek terhelhetőségéhez, fáradékonyságához, így kb. 5, maximum 20 percesek lehetnek. A nevelési év szeptember1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Ezen belül a csoportban a **terápiás célú foglalkozások szeptembertől május végéig** folynak.

4.3. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az iskolában tanórán kívüli foglalkozásként kell megszervezni:

- az iskolai sportkört,
- tanórára felkészítő (napközis) foglalkozásokat,
- szakköröket,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozásokat,
- habilitációs-rehabilitációs foglalkozásokat,
- versenyeket, azokra való felkészülést, kirándulásokat esetenkénti tanórán kívüli foglalkozásként.

A **tanítási órán kívüli foglalkozások** csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők, lehetőség szerint figyelembe véve, hogy helybeli vagy bejáró tanulók vesznek-e részt a foglalkozásokon, órák után megszervezve.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény előző tanév április 15-éig hirdeti meg, és **a tanulók** érdeklődésüknek megfelelően **május 20-ig választhatnak**. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és az igazgatóhelyettes rögzítik az iskola heti órarendjében, terembeosztással együtt.

A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az önkéntes jelentkezés alól kivételt a **habilitációs és rehabilitációs foglalkozások és a differenciált képességfejlesztő foglalkozások** képeznek, melyen a tanulónak **kötelező** jelleggel a szakértői véleményben előírtak alapján a **pedagógusok javaslata szerint** kell részt vennie.

a. Tanórára felkészítő foglalkozások:

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók tanórára való felkészülését (napközi és tanulószoba). A foglalkozások célja elsősorban a házi feladatok elkészítése és a szabadidő hasznos eltöltése. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni az előző tanévben május 20-ig, illetve pótlólag a tanév első hetében szeptemberben.

b. Szakkörök:

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

c. Sportkörök:

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére szolgáló foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

d. Differenciált képességfejlesztő foglalkozások:

A foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, a kiemelkedő tanulók tehetséggondozása. A foglalkozást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A foglalkozásokon való részvétel az órarendben illesztett időpontokban történik. A foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, **a foglalkozás kötelező.**

e. Habilitációs és rehabilitációs foglalkozások:

A foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése, a tanulók szakértői javaslatában megjelölt készségek, képességek fejlesztése. A foglalkozást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A foglalkozásokon a **részvétel kötelező** a szakértői bizottság javaslatában foglalt heti óraszámban.

f. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások:

Versenyek, bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink **előzetes szereplésük alapján** az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az iskola vezetője és vezető-helyettese irányítja.

Az évente megrendezésre kerülő versenyek a következők:

- Speciális Olimpia Szövetség versenyei
- a Diáksport Szövetség versenyei
- városi, megyei sportversenyek,
- gyógypedagógiai intézmények tanulói számára megrendezett megyei versmondó, mesemondó, rajz és kulturális versenyek, valamint ezek iskolai fordulói,
- tanulmányi versenyek (Tanulásban akadályozott tanulók komplex tanulmányi versenye, Koncz Dezső tanulmányi verseny)

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Kirándulások az iskola éves munkaterv alapján, az abban megjelölt időpontokban szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak

Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, megkezdett tíz tanulónként egy-egy főt, de legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek (pl. kiállítás, bemutató, kirakodóvásár). Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

4.4. A mindennapos testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

1. A mindennapos testedzés formái:

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, melyet az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A jogszabályban előírt módon felmenő rendszerben történik a mindennapos testnevelés bevezetése.

Az iskolában a mindennapi testedzést a kötelező testnevelési órák mellett az alábbiak szolgálják: sportkör, sportversenyek, sportnap, napközis sportfoglalkozások, gyógytestnevelés. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. A sportkörökre szakáganként heti 2-2 óra biztosított.

2. Az iskolai sportkör és az iskola vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje:

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. **A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről**, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

4.5. A különbözeti, javító és osztályozó vizsgák rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévnél hosszabb idő alatt, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Osztályozó vizsgát szervez az iskola minden tanév január és június hónapjának első hetében, szükség esetén más időpontban is. Az osztályozó vizsgára jelentkezést az igazgatónak kell benyújtani, a vizsgák előtt 30 nappal. Az osztályozó vizsga **követelményeit házirendünk melléklete tartalmazza**. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga pontos idejét és helyét.

Javító vizsgát az intézmény minden tanév augusztus hónapjának harmadik hetében szervez azon tanulóknak, akik a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot szereztek. Az érintett tanulók írásbeli értesítést kapnak. A javítóvizsga követelményei megegyeznek az osztályozó vizsga követelményeivel

A vizsgabizottság kijelölése az igazgatóhelyettes feladata. Amennyiben a szülő kéri, a tanuló független vizsgabizottság előtt is tehet vizsgát. A vizsgabizottság elnöke a munkaközösség vezetője, tagjai: a vizsgáztató tanár (tanító) és egy pedagógus, aki a jegyzőkönyvet is vezeti. A jegyzőkönyvet mindhárman aláírják. Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.

4.6. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az intézményben a tanítási idő alatt gyermek, **tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat**. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a **tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel**. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét a pedagógus munkakörben dolgozó, az **ügyeleti rend szerint** beosztott **ügyeletes pedagógusok** látják el, munkájukat szükség szerint - halmozottan sérült tanulók felügyeletében- a gyógypedagógiai asszisztensek segítik.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztását az igazgató végzi.

Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Rendezvények esetén felügyeletet biztosítunk, melyről a szülőket tájékoztatjuk.

4.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény tantermeit, csoportszobáit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a gyermekek, diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon, foglalkozásokon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az intézmény minden felszerelésének használatára.

A szaktantermekben (informatika, tankönyha, műhely), a könyvtárban, a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat tanuló!

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

Vagyon- és balesetvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, könyvtárat, tornatermet zárni kell. Ezen tantermek bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

Az intézmény 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 energiateljesítményteljesítéssel való takarékoskodásért.

4.8. Belépés és benttartózkodás rendje a köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók részére

Az intézményben folyó nevelési-oktatási munka zavartalanságának, a gyermekek, tanulók biztonságának érdekében azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, **csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az iskola területén.**

A szülők a gyermekeiket csak az intézmény bejáratáig kísérhetik, valamint a tanítás végén is csak ott várhatják őket. Ez alól kivétel az óvodai csoportba járó gyermekek esetén teszünk, illetve ha a tanuló állapota szükségessé teszi, igazgatói engedéllyel – beléptető kártyával - kísérheti a szülő (hozzátartozó) a gyermeket.

Amennyiben a szülők a tanuló osztályfőnökével, nevelőivel, az intézményvezetővel - **előre egyeztetett időpontban** - szeretnének megbeszélést folytatni, azt az óráközi szünetekben, a foglalkozások szünetében az irodák előtti folyosón várakozva tehetik meg.

A foglalkozásokat, tanórákat zavarni tilos! A termekben szülő csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat!

A szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megszegése esetén az intézmény alkalmazottjai tájékoztatják a szabályzatban foglaltakról, s ha ez nem vezet eredményre az igazgatónak jogában áll felszólítani az épület elhagyására.

Az intézmény területén nem tartózkodhatnak bizományosok, árusok, ügynökök, és azon személyek, akik a tanulóknak nem közeli hozzátartozói.

1. Szakmai alapon történő látogatás rendje
 - pedagógiai gyakorlaton részt vevő hallgató,
 - más pedagógiai intézmény dolgozói szakmai érdeklődés, tapasztalatszerzés céljából (pl.: nyílt nap, szülői értekezlet).
2. Nem szakmai alapon történő látogatás.
 - állami szervezet képviselője (pl. rendőrség, tűzoltóság munkatársai)
 - szülő (annak megbízottja)
 - sajtó képviselője

A tanulók, gyermekek ügyében egyszerre csak két szülő (ill. gondviselő) tartózkodhat bent, más hozzátartozó nem.

4.9. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és az asszisztensek ügyelnek.

4.10. A közalkalmazottak munkarendje

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az **intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni**. Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

4.10.1. A vezetők munkarendje

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért lehetőség szerint az igazgató vagy helyettese hétfőtől péntekig **7.30 és 17.00 óra** között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

4.10.2. A pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai *heti 40 órás munkaidőkeretben* végzik munkájukat.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje **kötelező órákból**, valamint a **nevelő-oktató munkával**, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógusok *napi munkarendjét, a felügyeleti rendet az intézményvezető, a helyettesítési rendet az intézményvezető helyettes*, az intézményvezető jóváhagyásával állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

Minden pedagógus **alapvető munkaköri kötelessége az iskolai munka zavartalanságát, eredményességét, a pedagógiai programokban rögzített célok elérését biztosító feladatok teljesítése**. A fentiekre a nevelőtestület minden tagját a kiadott törvény, a rendeletek, utasítások és az iskola vezetője kötelezheti, illetve utasíthatja.

A kötelező óraszámban ellátott konkrét feladatai:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) tanórán kívüli foglalkozások megtartása,
- c) megbízás esetén a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- d) megbízás esetén az osztályfőnöki feladatok ellátása,
- e) iskolai sportköri foglalkozások,
- f) énekkar, szakkörök vezetése,
- g) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- h) habilitációs-rehabilitációs foglalkozások (logopédia, gyógytestnevelés, mozgásfejlesztés, beszédfejlesztés)
- i) magántanuló felkészítésének segítése,

A munkaidő többi részében ellátott feladatok:

- j) a tanítási órákra való felkészülés,
- k) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- l) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- m) különbözeti, javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- n) szemléltető eszközök, kísérletek összeállítása,
- o) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- p) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- q) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- r) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- s) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői),
- t) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- u) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- v) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- w) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- x) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- y) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- z) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- aa) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- bb) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- cc) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- dd) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- ee) szertárrendezés, a szakelettárak és szaktantermek rendben tartása,
- ff) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az *iskolán kívül is elláthatják*:

az **j, k, l, o, w, dd**, pontokban foglalt feladatok.

A fent **említett pontokon kívül** minden egyéb feladatot *az intézményben kötelesek elvégezni*.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak *az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit*. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok *ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról* – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – *a pedagógus maga dönt*.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való **rendkívüli távolmaradását** előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen!

A rendkívüli távolmaradást és annak okát lehetőleg előző nap, legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra, foglalkozás megkezdése előtt (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt) negyed órával jelezni kell az intézmény vezetőjének, vagy vezető helyettesének.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni. A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket, foglalkozási terveket az iskola tanári szobájában kell tartani.

4.10.3. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az **oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét**, a távollevők helyettesítési rendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. *A heti munkaidejük 40 óra.*

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt vagy helyettesét.

Az adminisztratív és technikai dolgozók esetében a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető tesz javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, az intézményvezető-helyettes a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, az intézményvezető helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4.11. A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok

4.11.1. A munkaidő-nyilvántartás tartalma:

A **pedagógus** munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes intézményi programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az intézményi dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert *heti munkaidő-átalány* felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok *ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt*, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok csak a ***kötelező óraszámban ellátott feladataikról vezetnek kimutatást.***

Az iskola **nem pedagógus foglalkozású közalkalmazottai** naponta ***jelenléti ívet*** kötelesek vezetni, melynek tartalmaznia kell:

- a dolgozó nevét,
- az érkezés és távozás időpontját,
- a távolmaradás idejét, indokát,
- a dolgozó aláírását.

4.11.2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Minden pedagógus munkakörben dolgozó **teljesítmény kimutatás** lapot köteles kitölteni, mely tartalmazza a pedagógus nevét, a nyilvántartási időszakot, a megtartott foglalkozások számát napi illetve heti bontásban, az egyéni órakedvezményt, a távolmaradás idejét, a pedagógus aláírását.

A nyilvántartás:

- az ellátott tanítási órák,
- a tanórán kívül tevékenységek, az egyéni foglalkozások és szabadidős foglalkozások nyilvántartásával a *tanítási időkeret meghatározására* szolgál.

A tanítási időkeretet a munkáltatónak és a munkavállalónak **havi ciklusonként kell nyilvántartani.**

- Naptári naponkénti bontásban tartalmazza a pedagógus tanóráit és tanórán kívüli tevékenységét, külön megjelölve a *helyettesítéseket és távolléteket*. Ezt a nyilvántartást havonta kell leadni az igazgatóhelyettesnek.
- Az igazgatóhelyettes ellenőrzi a nyilvántartást és arról heti és havi összesítést készít, kimutatva a helyettesítési és a plusz órákat.
- Az intézményvezető ellenőrzi és jóváhagyja a nyilvántartásban foglaltakat.
- Az ellenőrzés után a túlmunkákról szóló összesítést, a kir3 rendszerben összegezve meg kell küldeni a Magyar Államkincstárnak, valamint a Fenntartónak.

4.12. Munkaköri leírás-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.

Igazgató munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: igazgató

Közvetlen felettese: Pápa Járási Tankerület 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 vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) 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,
- Az igazgatóhelyetttessel felosztott feladatkör alapján az igazgató gondozási területe: a felső tagozat, az értelmileg akadályozott tanulók csoportja, autizmussal együtt élő tanulók csoportja, az előkészítő szakiskola, felsős tanórára való felkészítő foglalkozások, a diáksportkör tevékenysége, az itt folyó munka ellenőrzése,
- Az igazgató 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 óravezetővel, 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,
- Általánosságban ügyeljen a Kjt.-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,
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak alapján fennálló fegyelmi és kártérítési felelősség,
- A Kjt. összeférhetlenségi szabályainak betartása.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér,
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok,
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj.

Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: az igazgató

Heti munkaidő: 40 óra,

Legfontosabb feladata:

Az igazgató 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 az igazgatóhelyettesi 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 az igazgatót.
- Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását, és az igazgató 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:

- Az Igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, a helyettesítési rendet,
- Az igazgatóval 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 igazgatóval történt előzetes egyeztetés után elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- 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.

- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója 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.
- Az igazgatóval felosztott a feladatkör alapján gondozási területe az alsó tagozat, a logopédia, alsós tanóraira 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.

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 Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér,
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok,
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj.

Gyógypedagógiai tanár munkaköri leírás-minta

A munkakör megnevezése: gyógypedagógiai-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

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. Az ügyeletesnek az első óra kezdete előtt fél órával az iskolában, ügyeleti helyén kell tartózkodnia. Felügyel az érkező tanulókra és az iskola rendjére. Gondoskodik a csengetési rend betartásáról, a szünetek házirendben megfogalmazottak szerinti végrehajtásáról. 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 félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának.

- Összeállítja, megírja 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 előrehaladásuk 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 az igazgató által kijelölt időpontban,
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- Az igazgató 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 igazgatóhelyetteshez 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 ünnepségekre, 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 Kjt. 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 az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató 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 az igazgatóhelyettesnek,
- 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 az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,
- a Köznevelési törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.

Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: igazgató

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 végzik.
- 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 alapdokumentum 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 óraszámokon kívüli – 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 Kjt. 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 az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

Dajka

Munkakör megnevezése: dajka

Közvetlen felettese: igazgató

Heti munkaidő: 40 óra

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Fő feladata: A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik az óvónőt a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.

A tevékenységek, feladatok részletezése:

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járvuljon hozzá az óvodai csoport jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az intézményi ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A csoportszobát a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a teremben, öltözőben, mosdóban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

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 az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

Logopédus munkaköri leírás-minta

Munkakör megnevezése: logopédus

Közvetlen felettese: igazgató

Heti munkaidő: 40 óra

Fő feladata: a tanulók beszédhibáinak kiszűrése, a diagnosztizált, megállapított beszédhibák gyógyítása, kijavítása.

Napi feladatainak végzése, munkaidő-beosztása az órarendben összeállított órák szerint történik, munkavégzés előtt 15 perccel köteles a munkavégzés helyén megjelenni.

A tevékenységek részletezése:

- konkrét vizsgálatokkal kiszűri a beszédhibákat,
- a megállapított beszédhibát részletesen feltérképezi,
- megállapítja a gyógymódot, terápiát,
- összeállítja, elkészíti a megfelelő és nagyon változatos segédanyagokat,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- ha szükséges, felveszi a kapcsolatot a foglalkozásokon felmerült más problémák (tanulási nehézség, magatartás zavar, koordinációs zavar stb.) orvoslása érdekében a megfelelő szakemberekkel.
- 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,
- a foglalkozásokra felkészülten, nyugodt lelki állapotban, biztos tárgyi tudással érkezik és dolgozik,
- munkáját célra törően, megfelelő pedagógiai szigorral, mélységes emberi humánussal végzik,
- tanítványai számára folyamatos visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb fejlődés érdekében elvégzendő feladatokról,
- 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,
- ellátja ezen SzMSz-ben meghatározottak szerint az ügyeletesi feladatot,
- a foglalkozásokra való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, a logopédia termet, a foglalkozás elején nyitja, a végén zárja,
- éves szabadságát a Kjt. rendelkezéseinek megfelelően veheti ki.

Adminisztrációs teendői:

- munkanapló vezetése, folyamatos ellenőrzése,
- egyéni fejlesztési tervet készít az ellátott tanulókról,
- folyamatos kapcsolatot tart a tanuló osztályfőnökével,
- súlyos beszédhibás gyermekekről részletes anamnézis felvétel, terápiás terv elkészítése.,
- logopédiával kapcsolatos adatszolgáltatás szükség szerint,
- a munkaköri leírásban nem szereplő munkavégzés során felmerülő, megoldandó feladatokhoz jó szándékkal viszonyul.

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 az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírás-minta

A munkakör megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: az igazgató

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 igazgató rendeli. A munkavégzés helye szükség szerint az igazgató, ill. az igazgatóhelyettes 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 irányutatása szerint.
- Tanórai foglalkozásokon tanár irányításával segíti az osztályban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba, tanterem átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében, egyes tanulónak 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, játékot 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.

- Kisebb 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 igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok

Iskolatitkár munkaköri leírás-minta

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Közvetlen felettese: az igazgató

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.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pénzügyi, gazdasági ügyintéző
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pénzügyi, gazdasági ügyintéző

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 szülőtől, 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 pénzüsségeket gyűjt, kezel.
- Az iskola életében segítőkészen közreműködik.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az igazgatóhelyettes megbízzák.
- 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 vagyoni biztonságára ügyeljen, a vagyontárgyakban bekövetkezett rongálódásokat közvetlen felettesének azonnal jelezze, gondoskodjon munkaterülete zárásáról.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér

Pénzügyi - Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-minta

A munkakör megnevezése: pénzügyi, gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: az igazgató

Heti munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő beosztása napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint, 7³⁰ – 15³⁰ illetőleg hétfő– csütörtök 7.30 – 16.00 péntek 7.30 – 13.30

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: iskolatitkár
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: iskolatitkár

Legfőbb feladata:

Az igazgató irányításával, az intézmény gazdasági, pénz- és anyaggazdálkodási, valamint a munkáltatói jogkör adminisztratív teendőivel összefüggő feladatok ellátása, az iskola életével kapcsolatos aktuális szervezési feladatok megoldása.

Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.

Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

Tevékenységei, feladatai:

- Feladata az igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazása.
- Ismeri és alkalmazza az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Vezeti az intézményi pénz és anyaggazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartásokat, kimutatásokat.
- Gondoskodik az intézmény házipénztári ellátmányáról.
- A beérkező számlák záradékolásáról és továbbításáról gondoskodik.
- A kifizetés alapjául szolgáló okmányokat a kifizetés teljesítése előtt mindenkor köteles átvizsgálni és az iskola igazgatójának bemutatni. Kifizetéseket csak ennek megtörténte után teljesíthet.
- Nyilvántartja a „kimenő” számlákat és a bevételeket
- Kezeli az intézmény ingó- és ingatlan vagyonát.
- Az oktató-nevelő munkához szükséges eszközöket, berendezéseket, felszereléseket megrendeli és figyelemmel kíséri azok teljesítését.
- Havonta lefűzi a bérjegyzékeket, ill. egy példányt kiad a dolgozóknak.
- Nyilvántartja a fizetési előlegeket.
- Nyilvántartást vezet a továbbképzések, értekezletek résztvevőiről, valamint az ezzel kapcsolatosan felmerülő költségekről.
- Nyilvántartja, kiadja, érvényesíti a dolgozók vasúti igazolványait
- Nyilvántartja, kiadja, érvényesíti a pedagógus igazolványokat.
- Elkészíti a bejáró dolgozók havi, ill. évi üzemanyag-elszámolását.
- Belföldi kiküldetési utasításokat kitölti, mellékleteket csatolja.
- Részt vesz az intézményi leltározási folyamat végrehajtásában.
- Feladata a beiratkozás lebonyolításában való részvétel.
- Feladata az állandó és ideiglenes diákigazolványok, az érvényesítő matricák kezelése
- Elkészíti a bejáró tanulók havi útiköltség - elszámolását és továbbítja a kifizetőhely felé.

- Feladata a távollétek jelentésének elkészítése, ennek során egyeztet az igazgatóhelyetttel.
- Részt vesz a közalkalmazottak adatainak nyilvántartásában, kezelésében.
- Részt vesz az igazgatóhelyetttel és az iskolatitkárral együtt a dolgozók túlmunkáinak egyeztetésében, elszámolásában, azt továbbítja a MÁK felé számfejtés céljából.
- Részt vesz az iskola munkavédelmi és balesetvédelmi szemléjén és az iskola hatáskörében megoldható hiányosságok kiküszöbölésére intézkedést tesz.
- A leltári utasításnak megfelelően részt vesz a leltározási munkákban.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az igazgatóhelyettes megbízzák.
- 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:

- Kötelessége, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, a vagyontárgyakban bekövetkezett rongálódásokat közvetlen felettesének azonnal jelezze, gondoskodik munkaterülete zárásáról.
- Kötelessége a tudomására jutott hivatali titkok megőrzése.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér

Takarító munkaköri leírás-minta

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az igazgató

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

Munkaidő beosztás 6⁰⁰ – 9⁰⁰-ig és
13⁰⁰ – 18⁰⁰-ig

Munkaidő: napi 4 óra

Munkaidő beosztás: 14⁰⁰ – 18⁰⁰-ig

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, feltörlése és berendezési tárgyaknak letörlőgetése.
- 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 kéztörlők 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, szőttesek 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 az intézményvezető, az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár megbízza.
- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.

Járandósága:

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér

Karbantartó munkaköri leírás-minta

A munkakör megnevezése: karbantartó

Közvetlen felettese: az igazgató

Heti munkaidő: heti 20 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 villanyszerelési, 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.

Az intézmény portáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.

A karbantartó füzetet az igazgató ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül.

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

Elvégzi az igazgató 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 Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér

Rendszergazda munkaköri leírás-minta

A munkakör megnevezése: rendszergazda

Közvetlen felettese: az igazgató

Heti munkaidő: 40 óra

A napi munkaidő beosztása az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint írásban rögzítve történik.

Legfőbb feladata:

A rendszergazda feladata az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása. Munkáját az iskola pedagógiai programjának tartalma szerint, a informatikát oktató nevelőkkel együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi.

Tevékenységei, feladatai:

- Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.
- A hatályos jogszabályok, tantervek, iskolai dokumentumok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, az informatikát oktatókkal történt alapos egyeztetés során kialakítja, és évente előterjeszti a javasolt fejlesztési koncepciót.
- Részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.
- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyását követően –, gondoskodik annak elvégeztetéséről.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval, a Sulinet rendszer üzemeltetőjével.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.
- Negyedévente beszámol az iskolavezetésnek a számítástechnikai termék, berendezések állagáról, állapotáról.

- Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek). (A programok kezelőinek betanítása nem tartozik munkakörébe.)
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.
- Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.
- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről, a felhasználói jogokat karbantartja

Felelősségei:

- Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek, a titkárság megbízza.
- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.

Járandósága:

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírás-minta

A munkakör megnevezése: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Közvetlen felettese: az igazgató

Heti munkaidő: 20 óra

A napi munkaidő beosztása az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint írásban rögzítve történik.

Legfőbb feladata:

A nevelési-oktatási munka aktív részeseként segíti a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Ugyanakkor aktív és hatékony tagja az észlelő-jelzőrendszernek, így munkája megelőző és/vagy kötelező együttműködés a rendszer más tagjainak tevékenységeivel. Tevékenységének célja a prevenció, azaz munkáján keresztül a gyermekek problémáinak minél korábbi felismerése és minél hatékonyabb kezelése, súlyosabbá válásának megelőzése.

Feladatai, tevékenységei:

- Teendőit az iskolavezetéssel és az osztályfőnökökkel szoros együttműködésben végzi, információkat kér és ad.
- A tanulók problémáinak megoldása érdekében kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, családsegítő központtal, lakóhely szerint illetékes önkormányzatokkal, járási hivatallal, pedagógiai szolgálatokkal, iskolaorvossal, pszichológussal (az ügy természete szerint).
- Tájékoztatja az iskola tanulóit arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Feltárja a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.
- Az osztályfőnökkel közösen feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, segít a továbbiak megelőzésében.
- Az osztályfőnökök jelzése alapján – az iskolavezetés tájékoztatása mellett – kezdeményezi az illetékes hatóságoknál a szükséges eljárások megindítását (tankötelezettség megsértése, igazolatlan hiányzások stb.).
- Fel kell figyelnie az osztályfőnökkel közösen a családban jelentkező gondokra, problémákra, (például a szülők gazdasági helyzetének romlására vagy a családi élet megromlására), szükség esetén családlátogatást végeznek.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot (a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen).
- Jelzési kötelezettsége van a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben az iskolában iskolai eszközökkel nem tudnak segítséget nyújtani.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben tanácsot ad a tanulóknak, a szülőknek és a pedagógusoknak.
- Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli.

Felelősségei:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.

Járandósága:

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér

4.13. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

4.13.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésnek tartalma

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

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű **ellenőrzési kötelezettségeit:**

- igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a gyógypedagógusok.

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai, pedagógusok az éves munkaterv alapján, szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák, foglalkozások ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák, foglalkozások látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák, foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- a pedagógiai program oktatási-nevelési feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása, az egyes szakfeladatoknak megfelelő működés,
- a tanévi munkatervi feladatok megvalósulása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a módszertani intézmény működése, szakmai munkája,
- a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók szaktárgyi és gyakorlati tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának mérése, értékelése,
- a törzskönyvek, haladási-, értékelési, oktatási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a helyettesítések, túlórák pontos megállapítása,
- a tanórára felkészítő (napközis és tanulószobai) munka hatékonysága,
- az osztályozó-, javító-, különbözeti- és egyéb vizsgák szabályszerű lebonyolítása,

- gazdálkodás, gazdasági folyamatok,
- pénzügyi tevékenység,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

4.13.2. A pedagógia munka belső ellenőrzésének rendje

a) A belső ellenőrzés céljai, feladatai

Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd azt követően a helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása, a pályakezdő kollégák munkájának segítése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

b) A belső ellenőrzés területei

A vezető a felső tagozat, az előkészítő szakiskolai osztályok, a felsős tanórára való felkészítő foglalkozások, az értelmileg akadályozott gyermekek, az autizmussal élő gyermekek csoportjai, valamint a diáksportkör tevékenységét ellenőrzi.

A vezető-helyettes az alsó tagozatos osztályok, az alsós tanórára való felkészítő foglalkozások, a logopédiai csoportok, a könyvtár, a szakkörök munkáját ellenőrzi. A túlóra elszámolások, naplók vezetésének ellenőrzése szintén a helyettes feladata.

c) Az ellenőrzés szempontjai

A pedagógus felkészültsége az adott órára, a munkafegyelem, a szükséges dokumentumok megléte, a pedagógiai munka megtervezettsége.

d) Ellenőrzési jogosultságok

A pedagógiai munka ellenőrzésére az intézményben az iskola vezetője, vezető helyettese és saját munkaközösségükben a szakmai munkaközösségek vezetői jogosultak.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi helyettesét, és munkaközösség-vezetők munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról tájékoztatják az igazgatót, az igazgatóhelyetteset. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. A tanév során szerzett ellenőrzési tapasztalatokat a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

e) A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése, végrehajtásának kérdései

A tanév elején az iskola valamennyi pedagógusa köteles elkészíteni valamennyi általa tanított tantárgy tanmenetét. E dokumentumok meglétét a vezető és helyettese október 1-ig ellenőrzi.

A vezető és helyettese együttesen ellenőrzik a tanév végi záródokumentumokat, melyeknek a tanévzáróig el kell készülniük.

Az intézménybe került új dolgozókat illetve azok munkáját segítségnyújtó szándékkal, több alkalommal, előre megbeszélt időpontban látogatják. Kötelesek meglátogatni azokat a kollégákat, akiknek munkájában hiányosság merül fel. A beosztott pedagógusok kérésének megfelelően is kötelesek látogatni.

f) Az ellenőrzés típusai

- Átfogó vizsgálat/ ellenőrzés: az adott tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a kijelölt feladat végrehajtását és azok összhangját.

- Célellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló, eseti jellegű vizsgálat.
- Témaellenőrzés: több érintettnél azonos időben ugyanazon témára irányuló összehangolt, összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtéseket lehessen levonni, és ennek megfelelően intézkedéseket lehessen hozni.
- Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

g) *A belső ellenőrzés formái*

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- dokumentumok ellenőrzése
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás, tanóra ellenőrzése,
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
- helyszíni ellenőrzések.
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok, (pl. szülői, tanulói elégedettség mérés)
- tapasztalatok megbeszélése.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzési ütemtervét a következő táblázat mutatja, melyet az éves munkaterv konkretizálhat és módosíthat..

		Szeptem-ber	Októ-ber	Novem-ber	Decem-ber	Január	Febru-ár	Márci-us	Ápri-lis	Május	Június
	Beírási napló, törzslapok										
	Tanmenetek, egyéni fejlesztési tervek, egyéb foglalkozások éves tervezete										
	Osztálynaplók, szakköri naplók										
	Bizonyítványok										
	Továbbtanulók jelentkezési lapjai										
	Tankönyvrendelés										
	Statisztika										
<u>Órálátogatások</u>	<u>Új kollégák</u>										
	<u>Alsó tagozat</u>										
	<u>Felső tagozat</u>										

 = igazgató

 = igazgatóhelyettes

 = munkaközösség-vezető

4.13.3. . Pénzügyi belső ellenőrzés

- Az intézmény jogszabályban, illetve a belső szabályzataiban, alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásával összefüggő gazdasági, pénzügyi, ügyviteli feladatok, ezek kölcsönhatásának, a dokumentációs és bizonylati renddel összefüggő előírásoknak az igazgató által kiadott ellenőrzési program szerinti ellenőrzése.
- Az intézmény belső ellenőrzési feladattervének előkészítése, a vizsgálat eredménye alapján a feltárt hiányosságok megoldására javaslat készítése, minősített vagy ismétlődő lényeges hibák esetén javaslattétel a felelősségre vonásra.
- A jogszabályban előírt belső szabályzatok meglétének ellenőrzése, véleményezése, az elkészült és kiadott szabályzatok szükség szerinti felülvizsgálata, javaslattétel az indokolt módosításra.
- A pénzügyi, gazdasági tevékenység vizsgálata, a jogszabályi és belső előírásoknak történő megfelelő elemzése, ezen belül költségvetési tervkészítés, a napi pénzügyi, gazdasági tevékenység, a beszámolók és zárszámadások ellenőrzése.

Pénzügyi belső ellenőrzés:

- rendszerellenőrzés
- szabályszerűségi ellenőrzés
- pénzügyi ellenőrzés
- informatikai rendszer ellenőrzése
- teljesítmény ellenőrzés
- megbízhatósági ellenőrzés.

5. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

5.1. Az intézmény közösségei

1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

2. A munkavállalói közösség

Az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakból, adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- iskolaszék,
- intézményi tanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

3. A szülői munkaközösség

Az intézményben működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM) döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3.§ alapján
- ha az intézményben nem működik iskolaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni
- a tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, az iskolaszék az iskolai szülői szervezet véleményének meghallgatásával – a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 29. §

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg,

4. Iskolaszék

Intézményünkben jelenleg iskolaszék nem működik.

5. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik az a szülői szervezettel történő egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete nem tartja szükségesnek az intézményi tanács megalakítását. Ha az érdekeltek felek közül kezdeményezik az intézményi tanácslétrehozását, abban az esetben az igazgató a jogszabályoknak megfelelően jár el a megalakulás érdekében.

6. A diákönkormányzat

Intézményünkben jelenleg diákönkormányzat nem működik.

7. Az osztályközösségek

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

- az osztály képviselőjének megválasztása,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

8. Az óvodai csoport

Az óvodai csoport szerves része az intézménynek, szervezetileg az alsó tagozat munkaközösségébe tartozik. Így az óvodai csoport felnőtt dolgozóinak közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

A csoport munkáját megbízás alapján a csoportvezető gyógypedagógus irányítja.

Szervezi a csoport foglalkozásait, elkészíti a szükséges fejlesztési terveket, melyeket átad az intézmény vezetőségének. A csoport többi felnőtt dolgozójának napi beosztására javaslatot tesz és irányítja az ő feladatvégzésüket.

5.2. Az intézmény és a szülők közötti kapcsolattartás formái

1. Szülői értekezletek

Az osztályok, csoportok szülői értekeztetét az osztályfőnök, csoportvezető tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. (október és február első hetében).

Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

2. Tanári fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy személyesen történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

3. A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülők rendszeres tájékoztatása a házirendben meghatározottak alapján történik. A meghatározottakon túl az intézmény vezetője, a szaktanárok és az osztályfőnökök a szülővel való kapcsolatfelvételt telefonon vagy az ellenőrző könyvbe való beírással illetve hivatalos levél útján kezdeményezhetik.

Az osztályfőnök az ellenőrző könyvbe való bejegyzés útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt. A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai honlapon legalább öt munkanappal megelőzően közzé tesszük.

A szülői munkaközösség vezetőségével szükség esetén **az iskola vezetősége felveszi a kapcsolatot** és összehívja a szülői munkaközösséget.

A szülői munkaközösség tisztségviselői: Minden tanév elején a tanulócsoportokba járó gyermekek szülei közül a szülők által demokratikusan megválasztott egy-egy fő.

A szülői munkaközösség elnökét a tisztségviselők maguk közül választják meg.

5.3. A tanulók tájékoztatása

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről *tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.*

A diákközösséget érintő döntéseket szükség szerinti gyakorisággal *iskolagyűlésen* (célszerűen udvari sorakozókor megszervezve) kell a diákság tudomására hozni. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

6. A külső kapcsolatok rendszere és formája

6.1. A gyermekjóléti szolgálattal, gyermekvédelmi intézményekkel való kapcsolattartás rendjét

Az intézmény figyelemmel kíséri a **tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.

A **gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az intézmény vezetője kapcsolatot tart fenn** a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal:

- Pápa Város Önkormányzatának Egyesített Szociális Intézményével,
- a Pápa környéki községi önkormányzatok, a tanuló lakhelye szerint illetékes családsegítő és gyermekjóléti szolgálataival.

Az intézmény a gyermekek felügyeletével összefüggésben biztosítja a **testi és lelki egészség megóvását, megőrzését**. Bármilyen változást észlelni szükséges, beleértve a lelki, magatartási változásokat is. Az észlelt problémákat a tanuló osztályfőnöke jelzi a gyermek és ifjúságvédelmi felelősnek, aki családlátogatás után – ha a probléma nem oldódik meg – jelzést ad az igazgatónak.

Az igazgató megítélése alapján külső segítséget kérhet, szükség szerint

- egészségügyi
- gyermekvédelmi, családvédelmi,
- gyámhatósági,
- szabálysértési vagy büntető

eljárást kezdeményezhet.

A szakszolgálat által kért tanulói jellemzések megírása szintén a gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladata, a tanulót jól ismerő osztályfőnök információi alapján, melynek elkészítése során az osztályban tanító kollégák véleményét is kikéri.

6.2. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ városi tiszti-főorvosa.

Az intézmény dolgozói évente egyszer foglalkozás egészségügyi vizsgálaton vesznek részt.

6.2.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1997. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

6.2.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.

- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, az ÁNTSZ határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermejkölési Szolgálat, stb.).

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése a következő módon történik:

- Fogászati szűrés, évente egy alkalommal.
- Komplex szűrés a védőnő segítségével (látás, hallás, vérnyomás, súly és magasságmérés) évente egy alkalommal.
- A tanulók továbbtanulása előtti általános orvosi vizsgálat, melyet az iskolaorvos végez.
- Szükség esetén az osztályfőnök jelzése alapján a védőnő ellenőrzést tart.

6.3. Kapcsolattartás köznevelési intézményekkel és egyéb partnereinkkel

6.3.1. Kapcsolattartás köznevelési intézményekkel

Az intézmény helyi és megyei köznevelési intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolat lehet:

- szakmai (nyílt napokon részvétel, tapasztalatcsere),
- kulturális bemutatók, versenyek,
- sport és egyéb versenyek.

A kapcsolattartás formái:

- rendezvényeken, versenyeken való részvétel az éves munkaterv alapján,
- értekezleteken, munkamegbeszéléseken való részvétel (igazgató, nevelőtestület, illetve az igazgató által megbízott pedagógusok)

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

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

Az iskola igazgatója kapcsolatot tart:

- A megyei gyógypedagógiai intézményekkel az igazgatói munkaközösség értekezletein,
- A városban működő iskolák vezetőivel az igazgatói értekezleten,
- Veszprém Megyei Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságával.

6.3.2. Kapcsolattartás egyéb partnerekkel

Intézményünk rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő partnerekkel:

- gyógypedagógiai tanárképzésben részt vevő intézmények
- Magyar Speciális Olimpia Szövetség,
- Veszprém Megyei Speciális Sportszövetség,
- Nátus konyha,
- Pápa Város Önkormányzata,
- települési önkormányzatok,
- Jókai Mór Művelődési és Szabadidő Központ,
- a helyi sajtó képviselői,
- helyi hatóságok,
- civil szervezetek.

6.3.3. Kapcsolattartás külföldi intézményekkel

Több évtizedes múltra tekint vissza a hollandiai Kampen és Pápa városa között a partnerváros kapcsolat, melynek keretében jól működő szakmai együttműködés alakult ki intézményünk pedagógusai és a **De Shakel - De Spanker** valamint az **Ichtus Pro** iskolák pedagógusai között.

Szintén a partnervárosi együttműködésen alapulva kerültünk kapcsolatba a **Tabaluga** iskolával, amely a németországi Leinefeldében működő gyógypedagógiai intézmény.

A kapcsolat célja elsősorban egymás oktatási rendszerének megismerése, a **kölcsönös tapasztalatcsere, új ötletek, eljárások megismerése** és ez által a pedagógiai munka sokszínűbbé tétele.

2010 szeptemberében egy Hollandiában már jól bevált pedagógiai-nevelési eljárással ismertették meg intézményünk tanulóit, tanárait a *De Shakel - De Spanker* iskola pedagógusai. Olyan módszerekkel vezették a foglalkozásokat, amely garantálta a sikerélményt a gyerekeknek. A művészetek munkaközösség irányításával délutáni foglalkozások keretében indult el a **művészeti projektünk**, amely a megismert holland módszert veszi alapul. A munka során informatikai eszközökkel folyamatos a kapcsolattartás, de távlati célunk, hogy a holland és magyar gyermekek megtapasztalhassák a közös alkotás örömét.

Az *Ichtus Pro* intézmény profilja a sajátos nevelési igényű tanulók szakmai képzése, melyben a **gyakorlatközpontúság** dominál. Iskolánkban az előkészítő szakiskola szakmai óráin, a felső tagozaton technika, életvitel és gyakorlati ismeretek órákon tudjuk hasznosítani a náluk már bevált ötleteket, módszereket.

A kapcsolattartás formái:

- 2 havonta rövid beszámolók, fotók küldése e-mailben, felelős: a foglalkozást tartó pedagógusok
- foglalkozások közös vezetése Skype-on keresztül, felelős: a foglalkozást tartó pedagógusok
- évente (kétévente) látogatások egymás intézményeiben, felelős: az intézmény vezetősége.

7. Az intézményi hagyományok ápolása

7.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése *az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége*. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

Ezekre az alkalmakra a tanulóközösségek műsort készítenek tanáraik segítségével.

Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező alkalomhoz illő ruhában. Meghívhatók köre: a fenntartó, az alapító, a szülők, gazdálkodó szervek képviselői. A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba a megjegyzések, vagy annak megfelelő napló végén található rovatba bejegyzi.

7.2. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Iskolai ünnepek, megemlékezések és rendjük:

- Állami történelmi és állami vallási ünnepek
október 23. – a megelőző tanítási napon
március 15.- a megelőző tanítási napon
Karácsonyi ünnepély – téli szünetet megelőző utolsó tanítási napon.
- A tanév rendjéhez kapcsolódó ünnepek:
Tanévnyitó – első tanítási nap reggelén
Tanévzáró és ballagási ünnepség, június közepén
- Évfordulós ünnepek, megemlékezések:
A nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így az Aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.) emléknapjáról, valamint a Nemzeti Összetartozás Napjáról (jún. 4.) a tanév rendjében meghatározott napon, a szaktárgyi órákon, osztályfőnöki órákon kell megemlékezni.
Az iskola névadójáról a kerek évfordulókon ünnepélyes keretek között emlékezünk meg.
- További rendezvények:
decemberben Mikulás ünnep,
tavasszal húsvéti játszóház,
májusban gyermeknap kerül megrendezésre

Az iskolai ünnepek és megemlékezések a következő beosztás szerint kerülnek megrendezésre:

- Tanévnyitó ünnepélyen szerepel: **5. osztály és 9. osztály egy- egy tanulója**, valamint **egy autista csoportos és egy 2. osztályos** tanuló.
- Tanévzáró ünnepély és ballagás felelőse: **a 8. osztály, a 10. osztály és a foglalkoztató csoportok**.
- Október 23. ünnepély felelőse **a 9. osztály, az 5. osztály**.
- Március 15. ünnepély felelőse **a 6. osztály és a 7. osztály**.

- Karácsonyi ünnepély: **napközis csoportok, a nem osztályfőnök pedagógusok és az autista csoport**
- Mikulás ünnepély: **1.- 2. osztály.**
- Húsvét: **3.-4. osztály és a foglalkoztató csoportok.**
- Gyermeknap: **napközis csoportok.**

A megjelölt osztályok esetében a műsorért az osztályfőnökök és csoportvezető kollégák tartoznak felelősséggel. Amennyiben a színvonalas megszervezéshez szükséges, a megjelölt osztályok tanulói kívül további tanulók is bevonhatók a műsorba.

8. Pedagógiai szakszolgáltatások

Ha valamely pedagógiai szakszolgáltatást:

- gyógytestnevelést,
- logopédiai szolgáltatást,
- konduktív szolgáltatást
- korai fejlesztést

az intézmény alapfeladatként szervezi, s arra nem hoz létre szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységet, akkor a 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet 3/A. § (2) bekezdése alapján a nevelési oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában – külön fejezetben – kell szabályozni a pedagógiai szakszolgálat működésére vonatkozó, a hivatkozott jogszabály 4. § (2) bekezdésének a) és c)-e) pontjaiban meghatározottakat.

8.1. Logopédiai és gyógytestnevelés foglalkozások

Intézményünk jellegéből adódóan tanórán kívüli foglalkozás keretében szervezhető **logopédiai és gyógytestnevelés, mozgásnevelés foglalkozás**, melyekre a **tanórán kívüli foglalkozások szabályozása** érvényes.

A **logopédiai ellátást igénylők köre** azon gyermekekből, ill. gyermekcsoportokból tevődik össze, akiket a Szakértői Bizottság, a pedagógusok, logopédiai vizsgálatra javasolnak, valamint a tanév eleji szűrővizsgálat megállapítása alapján a logopédus terápiára irányít. A logopédiai terápia célja, hogy biztosítsa a beszédhibás egyén személyiségének töretlen fejlődését, célkitűzéseinek megvalósulását, az optimális szocializációt, a sikeres rehabilitációt, ill. rehabilitációt.

Gyógytestnevelés az iskolaorvos, vagy szakorvos írásbeli véleménye alapján javasolt speciális egészségügyi célú testnevelés iskolánk rászoruló tanulói számára.

8.2. A korai fejlesztés és gondozás

A korai fejlesztés és gondozás, egyéni foglalkozás, illetőleg - legfeljebb három-öt gyermekből álló csoportfoglalkozás keretében valósítható meg.

A korai fejlesztés és gondozás keretében

- egyéni foglalkozás esetén a gyermek három-öt éves kora között legalább heti négy órát,
- csoportfoglalkozás esetén a gyermek három-öt éves kora között legalább heti hat órát kell biztosítani.

A korai fejlesztés és gondozás feladatainak a megvalósításában a szülő közreműködhet.

A korai fejlesztés és gondozás a tanév rendjéhez igazodik, de a gondozás fejlesztési év közben is megkezdhető.

A korai fejlesztés és gondozás feladatait - a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményére épített - egy fejlesztési évre készített **egyéni fejlesztési terv** alapján, 2-3 havi fejlesztési programra lebontva kell végezni. Az egyéni fejlesztési tervet a korai fejlesztést és gondozást végző vagy irányító gyógypedagógus (terapeuta), konduktor készíti el.

Ha a korai fejlesztést és gondozást a fejlesztési év közben kezdik meg, az egyéni fejlesztési tervet a fejlesztési év hátralévő időszakára kell elkészíteni. Az egyéni fejlesztési terv szükség szerint módosítható.

Az egyéni fejlesztési tervnek tartalmaznia kell - a gyermek állapotától függően - az értelmi fejlesztés, a hallásfejlesztés, a látásfejlesztés, az adaptációs tréning, a mozgásfejlesztő terápiák, a logopédiai terápiák, a pszichológiai fejlesztés feladatait.

A fejlesztést és gondozást végző gyógypedagógus (terapeuta) - központilag kiadott nyomtatványon - gyermekenként **egyéni fejlesztési naplót** vezet, és a gyermek fejlődését a fejlesztési év végén - központilag kiadott nyomtatványon (a továbbiakban: értékelési lap) - értékeli. Az értékelési lapot három példányban kell kiállítani. Az értékelési lap egy-egy példányát meg kell küldeni a szakértői és rehabilitációs bizottságnak, illetve a szülőnek, egy példány a korai fejlesztés és gondozás feladatait ellátó intézménynél marad.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói jogviszony

A tanulók a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság véleménye alapján kerülnek felvételre vagy átvételre más intézménytől. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A köznevelési törvény.49-53. §-ai és részletesen szabályozzák az óvodai felvétel, *az iskolai jogviszony létrejöttét és megszűnését.*

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 46. § és 54. §-ai szabályozzák.

Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a *házi rend* tartalmazza.

9.2. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a *házi rend* feladatköre. Szabályzatunkban a házi rendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házi rendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,

- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.)

Egyéb esetekben a késések igazolatlanoknak tekintendők és időtartamuk összeadódik.

A **sportversenyen, tanulmányi versenyen** való részvétel esetén a hiányzást *iskolaérdekből történő távollétnek* minősíti az osztályfőnök, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

Az igazolatlan hiányzásokról a szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.3. A gyermekek óvodai jogviszonyának rendje

A gyermek beíratása, felvétele

Az egyes fogyatékosági típusok megállapítására **a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok jogosultak**, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján. A vizsgálat a szülő kérésére, illetve egyetértésével történik. **A bizottság szakvéleménye** - amely tartalmazza a fogyatékoság tényét és javasolja a speciális fejlesztést - **az alapja a gyermek csoportunkba történő bekerülésének.**

A sérült gyermek részére a speciális óvodai nevelést akkor tudjuk biztosítani, ha a gyermek részt tud venni az óvodai nevelésben. Be tud illeszkedni a csoport életébe, értelmi szintje legalább eléri a középsúlyos szintet.

Mozgásállapotát tekintve helyváltoztatásra képes (akár speciális eszközök használatával), valamint önkiszolgálása legalább elemi szinten legyen.

Az óvoda hároméves kortól, az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb nyolcéves korig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet

magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda biztosítja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

A gyermek abban az évben, amelyben az **ötödik életévét betölti**, az óvodai nevelési év első napjától kezdődően **napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni**. Igazolatlanul egy nevelési évben tíz napnál többet nem hiányozhat. *2014. szeptember 1-től a köznevelési törvény [8.§(2)] értelmében 3 éves kortól lesz kötelező a gyermekek óvodába járása.*

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek érdekében, mielőbbi óvodába kerülésüket elősegítve, az intézmény az esélyegyenlőségi tervben meghatározott elvek szerint együttműködik a családdal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal a rendszeres óvodába járás feltételeinek biztosításáért, megvalósulásáért.

Az óvodába beíratott gyermeknek rendszeresen kell óvodába járnia.

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie a csoportvezető óvónőnek. A gyermek távolmaradását a következő esetekben tekintjük igazoltnak:

- ha beteg,
- ha a család kéri,
- ha a közös háztartásban fertőző megbetegedés történt,
- ha az orvos zárlatot rendel el.

Betegség miatti távollét után az óvodát orvosi igazolással látogathatja újra a gyermek.

Az óvodai elhelyezés, jogviszony megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette,
- a szülő bejelenti, hogy gyermeke kimarad – 5 éves korig (2014. szeptember 1-ig!) - a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

9.4. A tanulói fegyelmi eljárás

Súlyos fegyelmi vétség esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható.

A fegyelmi eljárás célja, hogy megállapítsa, követett-e el a tanuló kötelességszegést, annak elkövetése során vétkes volt-e, illetőleg, hogy a kötelességszegés összhangban áll-e a tanulói kötelezettségekkel. A vétkesség alatt a szándékosságot és a gondatlanságot kell érteni.

Súlyos fegyelmi vétségnek számít:

- társakkal, valamint felnőttekkel szembeni verbális fenyegetés;
- közösségellenes, agresszív, társait megalázó magatartás;
- a felnőttekkel szembeni tiszteletlen, sértő viselkedés;
- a társadalmi- és közösségi normák megsértése,
- lopás kísérlete, ill. lopás;
- a tanuló saját, vagy társai testi épségének veszélyeztetése.

Az intézményben különösen súlyos megítélés alá esik:

- különösen nagy kárt okozó szándékos rongálás, testi sértés;
- iskola előtti, iskolai, vagy iskolai rendezvény alatti szeszital fogyasztás;

- tanítási időben az iskolaépület, vagy a tanítási óra engedély nélküli elhagyása;
- kábítószerrel, vagy egyéb kábítószer hatású pszichotrop anyaggal való bármiféle tudatos kapcsolat (pl.: annak birtoklása, továbbadása, árusítása vagy fogyasztása); dohánytermék intézmény területére való behozása, fogyasztása, terjesztése;
- iskolán kívüli közösségi programokon, az iskola által szervezett utakon az osztály, vagy a csoport engedély nélküli elhagyása (az eset súlyosságának figyelembevételével);
- az iskolában és az iskolán kívüli intézményi szervezésű rendezvényeken tanúsított, mások jó ízlését zavaró viselkedés.

9.4.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amely pedagógiai célokat szolgál. Célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedők közötti megállapodás létrehozása.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- az érintett felek írásbeli értesítése;
- a tanuló, ill. kiskorú tanuló esetén a szülő (gondviselő) 5 napon belül történő visszajelzése arról, hogy igényli-e az egyeztető eljárást;
- amennyiben a szülő nem igényli az egyeztető eljárást, vagy nem jelez vissza, fegyelmi eljárás lefolytatására kerül sor;
- az eljárás helyszínének, időpontjának kijelölése, - gondoskodva a zavartalan lebonyolításról - és erről az érintett felek értesítése;
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- amennyiben ilyen személy nincs, az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztető eljárás levezetésére;
- 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
- a sikeres eljárást követően a felek írásbeli megegyezése 30 napon belül, amely a további fegyelmi eljárást indokolatlanná teszi;
- a felek közötti megállapodást a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni;
- a sikertelen eljárást fegyelmi eljárás követi.
- harmadszori kötelességszegés esetén az egyeztető eljárás lefolytatását az igazgató elutasíthatja.

9.4.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

1. Írásbeli értesítés

a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül

- a tanuló és a szülő értesítése,
 - a fegyelmi tárgyalás időpontja, helye;
 - az értesítés a tárgyalás időpontját legalább 8 nappal megelőzi;
 - az értesítésben az érintett felek figyelmét felhívjuk arra is, hogy ha az ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelennek meg, a fegyelmi eljárást akkor is lefolytatjuk;
2. A fegyelmi bizottság tagjainak megbízása (min. 3 fő). A bizottság az elnökét és a jegyzőkönyvvezetőt saját tagjai közül választja meg. Az ezzel kapcsolatos döntést jegyzőkönyvezni kell.
 3. A fegyelmi eljárás lefolytatása az elnök vezetésével. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyv készül.
 4. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
 5. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, vagy a tanuló mellett szól.
 6. Bizonyítási eljárásra akkor van szükség, ha a rendelkezésre álló adatok nem elegendők. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle, és a szakértői vélemény.
 7. A fegyelmi eljárás végén a fegyelmi bizottság határozatot hoz, melyet a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül meg kell küldeni az érintett feleknek.
 8. A fegyelmi eljárás kimenetele:
 - a fegyelmi eljárás megszüntetése;
 - kizárás;
 - időszakos kizárás,
 - a fegyelmi vétség ismétlődése esetén való kizárás;
 - okozott kár megtérítése.

A fegyelmi eljárást a megindítástól számított 30 napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, ill. kiskorú tanuló esetén a szülő (gondviselő) 15 napon belül az intézmény vezetőjénél fellebbezhet. Ha e jogával nem él a határozat ezt követően jogerőre emelkedik.

Az intézmény vezetője a fellebbezést 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

9.5. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek megszegésének büntetései

A 2011. évi CXC törvény 58.§ alapján azokban a fegyelmi vétségekben, amikor a tanuló a jogviszonnyal kapcsolatos köteleseit szándékosan, vagy gondatlanul megszegi, de fegyelemsértése olyan fokú, hogy ellene fegyelmi tárgyalás nem indul, fegyelmező intézkedést kell hozni.

A fegyelmező intézkedés és fegyelmi büntetés nevelési eszköz alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait, és a terhére rótt köteleességszegés súlyát.

Fegyelmi intézkedések:

1. Szóbeli figyelmeztetés

- az intézmény valamennyi pedagógusa adhatja.
2. Írásbeli figyelmeztetés
 - szaktanári figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői figyelmeztetés.
 3. Írásbeli intés
 - osztályfőnöki, munkaközösség- vezetői intés
 4. Írásbeli megrovás
 - osztályfőnöki, munkaközösség- vezetői intés
 5. Igazgatói figyelmeztetés
 - igazgató vagy igazgatóhelyettes adhatja
 6. Igazgatói intés
 - igazgató vagy igazgatóhelyettes adhatja
 7. Igazgatói megrovás
 - igazgató adhatja
 8. Nevelőtestületi figyelmeztetés
 9. Nevelőtestületi intés
 10. Nevelőtestületi megrovás

Az írásbeli intézkedéseket mind az osztálynaplóba, mind a tanulói ellenőrzőbe be kell vezetni.

Anyagi károkozás

Anyagi károkozásnak minősül az intézmény bármely létesítményében, berendezésében elkövetett szándékos vagy gondatlan rongálás, amely miatt a tanuló anyagi, ill. fegyelmi felelősségre vonható. Ezekben az esetekben a Ptk szabályai szerint kell eljárni.

10. Intézményi védő, óvó előírások

10.1. A gyermek és tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Minden tanév megkezdése előtt az igazgató ellenőrzi az épület állagát, s megteszi a szükséges intézkedéseket az esetleges balesetveszélyes állapot megszüntetésére.

Valamennyi felnőtt dolgozó feladata az iskola tanulóinak testi épségét veszélyeztető körülmények feltárása, megszüntetése vagy megszüntetésére intézkedés kérése. Rongálódásról, balesetről az intézményvezetőt tájékoztatni kell, hogy a szükséges lépéseket megtehesse.

A **tanuló balesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján, foglalkozásán történt, vagy az egyéb tudomására jutott balesetet, mulasztást követ el.

1. Balesetek bekövetkeztekor az igazgató feladatai:

Nem súlyos balesetek esetén:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló balesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

A súlyos, nem súlyos balesetek meghatározását, valamint az eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. §-a részletesen szabályozza.

A balesetek nyilvántartását és a fenntartónak történő megküldését az *igazgatóhelyettes végzi* a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer alkalmazásával.

2. Az osztályfőnökök, csoportvezető feladata:

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

3 A szaktanárok feladatai:

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, szakmai előkészítő és alapozó ismeretek, pályaorientáció. 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. *A tanulók által használható eszközök körét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 170. §-a szabályozza*

10.2. Rendkívüli esemény, bombariadó estén szükséges teendők

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Ha az intézmény munkavállalója az épületben **bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal**, vagy **bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz**, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönynyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető

vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót, értesíteni a rendőrséget.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét a hangos bemondón is közzé kell tenni.

Az intézmény épületében tartózkodó gyermekek, tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat, csoportokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoporthoz a gyülekező helyen tartózkodni.

A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

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

Az **egyéb intézkedést követelő rendkívüli események** bekövetkeztekor (pl.: polgári védelmi intézkedés elrendelésekor) az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt, és a kiürítést a fentieknek megfelelően kell elvégezni.

Tűzriadó vagy tűz esetén az illetékes szabályzatban leírtakat szükséges követni.

11. A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. *Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, annak hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.* A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

11.1. A tankönyvellátás célja és feladatai

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

11.2. A tankönyvtámogatás rendje

Az intézmény igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, hány tanuló jogosult az ingyenes tankönyvellátásra. A jelen jogszabályok szerint intézményünk **összes tanulója jogosult ingyenes tankönyvellátásra** sajátos nevelési igényéből fakadóan a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján. A tankönyveket normatív támogatásból és tankönyvkölcsönzés útján biztosítjuk.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a

nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik **az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatában** meghatározottak szerint. (A könyvtár SzMSz 5. sz. melléklete)

11.3. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához. ***Az igazgató minden tanévben január 25-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),*** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

11.4. A tankönyvrendelés elkészítése

A pedagógusok februárig választhatnak tankönyvet, segédkönyvet, amelyet alkalmazni kívánnak.

A tankönyvfelelős minden év ***március utolsó munkanapjáig*** elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés módosításának június 15. , a pótrendelés elkészítésének szeptember 5. a határideje.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

12. Reklámtevékenység óvodában, általános iskolában

Az óvodában, általános iskolában TILOS a reklámtevékenység, ügynöki tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. /2008. évi XLVIII. tv./

13. Igazgatási díj

Igazgatási díjat kell fizetni, ha az intézmény kérelemre

- a) az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról másolatot vagy pótbizonyítványt állít ki, vagy
- b) névváltozás esetén a tanuló (volt tanuló) bizonyítványt cserél.

Az igazgatási díj összege az elkészítés évének első munkanapján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) tíz százaléka.

A fizetett díj kezelése és nyilvántartása az államháztartás alrendszereinek bankszámla-vezetési, költségvetési, befizetési és letéti kezelési, valamint kötelezettségvállalási rendjéről szóló jogszabályokban meghatározottak szerint történik.

14. A kommunikációs infrastruktúra magáncélú használatának szabályozása

Az intézményben lévő kommunikációs eszközöket:

- Telefon
- Fax
- Fénymásoló
- Nyomtató

- Spirálozó gép
- Fóliázó gép
- Videokamera
- Digitális fényképezőgép

az iskola dolgozói térítés ellenében vehetik igénybe.

A térítés mértéke a naptári évben érvényes aktuális árak, tarifák alapján kerül megállapításra.

Készpénzfizetési számla ellenében, - melyet az iskolatitkár állít ki-, a dolgozó az iskola házipénztárába a térítést befizeti.

15. Vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettség

A közalkalmazotti körben foglalkoztatottak nyilatkozattételi kötelezettsége

Az egyes vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettség az intézmény közalkalmazottai közül a következő beosztású személyekre terjed ki:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Pénzügyi ügyintéző
- Gazdasági ügyintéző
- Iskolatitkár

A vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettség a fenti törvény szerint kiterjed az érintett közalkalmazott saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetére.

A vagyonynyilatkozatot a vagyonynyilatkozat- tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonynyilatkozat- tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonynyilatkozatot két példányban kell kitölteni. A vagyonynyilatkozat minden oldalát tollal alá kell írni.

A nyilvántartási azonosítót a vagyonynyilatkozat első oldalának jobb felső sarkában szereplő cellákban fel kell tüntetni, ugyanezt a nyilvántartási azonosítót kell a vagyonynyilatkozatokat tartalmazó mindkét borítékon feltüntetni.

A vagyonynyilatkozat munkáltatónak történő átadás-átvételekor a munkavállaló írásbeli igazolást kap a vagyonynyilatkozatot tartalmazó zárt boríték átvételéről.

Az igazolásban szerepeltetni kell, hogy az átvett vagyonynyilatkozatot milyen hozzátartozók vonatkozásában töltötte ki a kötelezett, valamint az átvétel pontos dátumát.

A vagyonynyilatkozatot tartalmazó zárt boríték az intézmény páncélszekrényébe kerül megőrzésre.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével, a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

17. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

A szülők

- a *pedagógiai programról*,
- a *szervezeti és működési szabályzatról*,
- a *alapító okiratról*,
- a *házirendről*

a szülői értekezleten az igazgatótól és az osztályfőnöktől kérhetnek tájékoztatást.

A házirend egy példányát a beiratkozó tanulók, illetve szüleik megkapják.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve hozzáférhetők az iskola könyvtárában, valamint megtalálhatók az iskola honlapján.

A dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. Külső személy dokumentumokba való betekintését az intézmény vezetőjétől írásban benyújtott indoklással kérheti, melyre az intézményvezető írásban közli az engedélyt, illetve a kérés megtagadását.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „Adatvédelmi törvény”)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl. statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál, stb.) ez alól az intézmény vezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási rendje a következő

1. Az adatok nyilvántartásának módja lehet:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
2. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézményegység vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
3. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézményvezető helyettes,
 - gazdasági ügyintéző,
 - iskolatitkár.
 - A gyermekek, tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézményvezető helyettes,
 - gazdasági ügyintéző,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök, csoportvezetők,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
4. Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - intézményvezető helyettes,
 - gazdasági ügyintéző,
 - iskolatitkár.
- A gyermekek, tanulók adatait továbbíthatja:

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: intézményvezető.
 - A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
 - A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a tanulószerveződés kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: intézményvezető, intézményvezető helyettes, osztályfőnök, iskolatitkár.
 - A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár.
 - A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához kapcsolatosan adatot továbbíthat: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök.
 - Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: intézményvezető.
 - A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
5. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az iskola vezetője a felelős.
6. A gyermekek, tanulók személyes adatait osztályonként, csoportonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - törzskönyv (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnök),
 - bizonyítvány (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
 - beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - osztálynaplók, csoportnaplók (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök, csoportvezetők),
 - napközis és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
 - diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).
7. A gyermekeknek, tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartáshoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági ügyintézője a felelős.
8. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az intézményegység-vezető a felelős.

Az intézményben nyilvántartott adatok a következők

Az alkalmazottak adatai

a) név, születési hely és idő, állampolgárság;

anyja neve, családi állapota, gyermekei születési ideje,

egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

TAJ száma, adóazonosító jele

b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám; azonosító száma

c) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkavállalói jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli *a munkavállalók bankszámlájának számát.*

A gyermekek, tanulók adatai

a) a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;

c) a tanulói/óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

d) a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,

e) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

- a tanuló azonosító száma,

f) a tanuló személyi igazolványának száma

g) többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. számú melléklet: Iratkezelési, irattárazási 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 (érkeztetni), 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 közbeni 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 határidő-nyilvántartásba 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 (igazgató) irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

A pedagógiai tárgykörű ügyvitelt és iratkezelést a pedagógiai vezető helyettes negyedévenként ellenőrzi, s erről írásbeli jelentést készít az igazgató 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 ügycöröket, 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

iskolaitkár veszi át. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, 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 igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

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

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 sorszamos 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, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

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:

- amelyekről 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 ügygel kapcsolatban hozott **határozat**, ezt minden esetben **indoklással** kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető, és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utolni 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, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes 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.

Tértivevénnel 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 dossziében, 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, bírósági, államigazgatási ügyek
10
8. Belső szabályzatok
10
9. Polgári védelem
10
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák
5
11. Panaszügyek
5

Nevelési-oktatási ügyek

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.

3. számú melléklet: Közalkalmazotti Szabályzat

A Vajda Márta Óvoda, Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és EGYMI (továbbiakban: munkáltató) és a Vajda Márta Óvoda, Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és EGYMI (intézmény) Közalkalmazotti Tanácsa az 1992. évi XXXIII. törvény 2. § (1)-(2) bekezdése, valamint a 17. § (1)-(4) bekezdése és a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről vonatkozó részeit figyelembevételével együttesen a következő közalkalmazotti szabályzatot állapítják meg.

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy biztosítsa a közalkalmazottak részvételi jogait, valamint hogy átfogóan rendezze a közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolat rendszerébe tartozó legalapvetőbb kérdéseket.

2. A szabályzat hatálya

2.1. Időbeli hatály:

A szabályzat határozatlan időre kerül megállapításra.

A hatályba lépés dátuma: a kihirdetés időpontja.

A hatályon kívül helyezés dátuma: az újabb szabályzat hatálybalépésével megegyező, illetve ha a munkáltató jogutód nélküli megszűnik, akkor a jogutód nélküli megszűnés időpontja.

2.2. Személyi hatály:

A szabályzat közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabálynak minősül, így személyi hatálya az intézmény valamennyi közalkalmazottjára kiterjed, azok foglalkoztatási módjától, jellegétől függetlenül.

A szabályzat személyi hatálya nem terjed ki a munkáltatónál nem közalkalmazotti, továbbá az egyéb jogviszonyban (ideértve a polgári jogi jellegű megbízást is) foglalkoztatott munkavállalókra.

3. A szabályzat ereje

A szabályzat a Kjt. 2. § (4) bekezdése alapján közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabálynak minősül.

A szabályzat nem tartalmazhat jogszabállyal ellentétes rendelkezéseket. Az ilyen tilalomba ütköző rendelkezések semmisék.

4. Speciális szabályok

A közalkalmazotti szabályzat kollektív szerződésre tartozó kérdéseket nem szabályozhat.

5. A szabályzat hatályának megszüntetése

A szabályzat hatályát veszti, ha azt:

- a munkáltató, illetve
- a közalkalmazotti tanács

írásban kezdeményezi. A szabályzat hatályát három hónapos határidővel lehet megszüntetni, amelyet az írásban történő kezdeményezés benyújtása napjától kell számítani.

6. A szabályzat módosítása

A szabályzat módosítani kell, ha azt jogszabályváltozás indokolja.

A szabályzatot módosítani lehet, ha

- azt a szabályzatot megalkotó valamely fél kezdeményezi, javasolja
- a szabályzat bármely rendelkezése ellentétessé válik valamely jogszabállyal.

A módosításról a munkáltató és a közalkalmazotti tanács dönt.

7. A közalkalmazottak képviselőinek rendje

Az intézményben a közalkalmazottakat a jogszerűen lefolytatott közalkalmazotti tanácsi választásokon közvetlenül megválasztott közalkalmazotti tanács (továbbiakban KT) képviseli.

KT tagjainak száma: 3 fő

A KT működésének részletes szabályait, üléseinek időpontját saját ügyrendje határozza meg.

A KT jogosítványait, azaz egyetértési, véleményezési, javaslattételi, tájékoztatáshoz való jogokat a KT egésze gyakorolja. A KT meghatározott ügyeiben az elnök vagy a tanács által megbízott tag jár el.

A közalkalmazottak jogainak érvényesítése valamint kötelezettségeinek teljesítése során a KT és a munkáltató kötelesek együttműködni.

Az együttműködés célja:

- A közalkalmazottak jogai és kötelességei közötti munkahelyi összhang megteremtése.
- Az intézményi feladatok magasabb szinten való ellátásának biztosítása.
- A közalkalmazottak munkakörülményeinek, szociális helyzetének javítása érdekében a lehetőségek feltárása.
- A bevételi lehetőségek ésszerű növelése az intézmény alapfeladatának zavarása nélkül.

8. A közalkalmazotti tanács együttdöntési joga

A Kjt. 16. § (1) bekezdése értelmében a közalkalmazotti tanácsot együttdöntési jog illeti meg:

- a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, valamint
- az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

9. A közalkalmazotti tanács véleményezési joga

9.1. A közalkalmazotti tanácsnak a - munkáltató döntése előtt - véleményezési joga van a Kjt. 16. § (2) bekezdése értelmében az alábbi esetekben:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezete,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezete,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezete,
- a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelések,
- a közalkalmazottak képzésével szükséges tervek,
- a munkáltató munkarendjének kialakítása és az éves szabadságolási terv,

vonatkozásában.

9.2. A munkáltató gazdálkodásából származó bevételének kell tekinteni a költségvetésében eredeti vagy módosított előirányzatként szereplő összeget, illetve a költségvetésben nem szereplő, egyéb a gazdálkodás során realizált bevételt.

9.3. A munkáltató belső szabályzatának kell tekinteni legalább:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- a Munkavédelmi Szabályzatot,
- a szociális és jóléti kérdésekkel foglalkozó szabályzatot, szabályzatokat,
- a munkaruha, védőruha juttatás; személyi juttatás előleg igénybevétele; saját gépkocsi munkahelyi célra történő igénybevétele szabályzatait,
- az egyes speciális személyi juttatások megítélésének szabályzatát,
- a leltározási szabályzatot (leltárfelelősségre vonatkozó részt) stb.

9.4. A közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedéseknek kell tekinteni a következőket:

- jutalmazás elvei,
- intézményi költségvetési koncepció, és a költségvetés összeállításának elvei,
- az intézmény fejlesztési elképzelései,
- az intézmény működésére vonatkozó elképzelések,

- csoport- illetve osztályösszevonásokra, vagy szétbontásra vonatkozó elképzelések,
- munkahely átszervezésre vonatkozó tervek meghatározását, rögzítését, valamint
- az intézmény átalakítására vonatkozó elképzelést, mely munkahelyváltozással, munkakörülmény változással járhat.

9.5. A korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelések közé tartoznak pl.:

- a témával kapcsolatos hosszú távú tervek,
- a megváltozott munka képességű közalkalmazottak foglalkoztatására vonatkozó foglalkoztatáspolitikai koncepciók,
- a korengedményes nyugdíjazással kapcsolatos adott évi tervek.

9.6. A közalkalmazottak képzésével szükséges tervek alatt kell érteni:

- hosszú távú továbbképzési terveket,
- az iskolarendszerű képzésre kötelezettekhez vonatkozó belső előírásokat,
- a nem iskolarendszerű képzésre kötelezettekhez vonatkozó javaslatokat.

9.7. A munkáltató munkarendjének kialakítása és az éves szabadságolási terv témakörébe tartozik:

- a munkarendre vonatkozó javaslat a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknál,
- a napközbeni pihenőidő meghatározására, és kiadására vonatkozó elképzelések,
- az éves szabadságolási terv a pedagógus, és a nem pedagógus munkakörökben.

10. Egyéb részvételi jogok

A közalkalmazotti tanácsnak véleményezési joga van a személyügyi nyilvántartás körére, rendjére, a személyi anyagok kezelésének módjára vonatkozó belső szabályzat tervezetére vonatkozóan.

11. A közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerének egyes kérdései

A Kjt. 17. § (2) bekezdése értelmében a közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdések, eljárási rend az alábbiak szerint kerülnek szabályozásra:

11.1. A munkáltató a közalkalmazotti tanács véleményezési és együttdöntési jogosítványa gyakorlása érdekében:

- szóbeli tájékoztatást ad,
- iratokat rendelkezésre bocsát,
- közös tárgyalásokat kezdeményez, illetve a közalkalmazotti tanács kezdeményezésére közös tárgyaláson képviselteti magát.

A/ Szóbeli tájékoztatás

A munkáltató szóbeli tájékoztatást is nyújt, évente legalább négy alkalommal a közalkalmazotti tanács véleményezési jogkörébe tartozó kérdésekről. A tájékoztatás szóbelisége akkor megengedett, ha a tájékoztató a korábbi helyzethez, körülményhez képest a munkavállalókat érintően csak minimális változást tartalmaz.

b/ Iratok rendelkezésre bocsátása

A munkáltató közalkalmazotti tanács rendelkezésére bocsát minden olyan okiratot, tervezetet, javaslatot, ami a joggyakorlás feltétele.

c/ Közös tárgyalás folytatása

Közös tárgyalásokat folytatnak, ha ellentétes véleményen vannak, s a tárgyalási mód az érdekek összehangolása, valamint a munkavállalók és a munkáltatónak is megfelelő döntés kialakítása céljából szükséges, és azt a felek írásban kezdeményezik.

11.2. A munkáltató a dokumentációkat a döntés várható időtartama előtt legalább 15 nappal a közalkalmazotti tanács rendelkezésére bocsátja.

11.3. Amennyiben a közalkalmazotti tanács az adott dokumentáció átvételétől számított 15 napon belül nem reagál, írásbeli észrevételt nem tesz, akkor úgy kell tekinteni, hogy a közalkalmazotti tanács nem kíván élni a véleményezési jogosítványával, azaz a kézhez kapott javaslattal egyetért.

11.4. A közalkalmazotti tanács amennyiben indokoltnak tartja, a közalkalmazottakkal megbeszélést kezdeményezhet, hogy tájékozódjon az adott témában és a közalkalmazottaknak javára döntsön, illetve észrevételt tegyen.

11.5. A munkáltató vállalja, hogy a közalkalmazotti tanács tervezettel ellentétes észrevétele, véleménye esetében, az ellentétes vélemények tisztázása érdekében tárgyalást, megbeszélést kezdeményez, s a töle elvárható módon végleges döntésében figyelembe veszi a közalkalmazotti tanács véleményét.

11.6. A munkáltató és a közalkalmazotti tanács megbeszélésen, tárgyaláson együtt dönt azokban a kérdésekben, merre a jogszabály, illetve ezen szabályzat együttdöntési jogosítványt határoz meg.

11.7. A Közalkalmazotti tanács a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos. A munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg.

11.8. A Közalkalmazotti tanács, illetve tagja a működése során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, illetve a munkavállalók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

12. A munkavállalók részvételi joga

A munkáltató és a közalkalmazotti tanácsra vonatkozó egyéb szabályokat a Mtk. -ben és a Kjt-ben meghatározottak szerint kell alkalmazni.

4. számú melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális alapellátásról és a kulturális tárgyi örökség védelméről
- A 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- A 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- A 2012. CXCV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- A 16/2013.(II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az iskola Pedagógiai programja.

Az iskola könyvtárára vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve: **Vajda Márta Óvoda**, Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Könyvtára

Címe: 8500 Pápa, Jókai Mór utca 37.
89/313-849

Alapítása:
2003.09.01

Jellege:
zárt könyvtár

Használata:
ingyenes

A könyvtár irányítása:
közvetlenül az iskola igazgatója által

A könyvtár fenntartása, felügyelete:
Klebensberg Intézményfenntartó Központ Pápa Járási Tankerület 8500 Pápa, Pálos tér 2.

Bélyegző:

Az iskolai könyvtár tárgyi és személyi feltételei

A könyvtári helyiség

Az iskolai könyvtár 25 m² területen, az iskola alagsorában, jól megközelíthető helyen. Az alagsorban helyhiány miatt átmenetileg került elhelyezésre a könyvtár. Zárható a helyiség, megfelel a tűzvédelmi előírásoknak.

Személyi feltételek

A könyvtárosi teendőket **jelenleg heti 5 órában gyógypedagógus képesítéssel rendelkező pedagógus látja el**, aki a nevelőtestület tagja.

Az állomány jellemzői

A könyvtár évről évre gyarapodó állománya az előírt 3000 egységet meghaladja.

A könyvtár gyűjti mindazokat a dokumentumokat és információhordozókat, melyekre az általános iskolai nevelő és oktató munka során szükség van (könyvek, tankönyvek, folyóiratok, videofilmek, CD-k, magnókazetták, DVD-k, CD-ROM-ok, oktató programok) Az állomány részben szabadpolcon van.

Technikai feltételek

A könyvtár 8 fő befogadására alkalmas székekkel és asztallal rendelkezik.

Felszereltsége: TV, videomagnó, DVD-lejátszó.

A dokumentumok szakszerű kezeléséhez szükséges nyilvántartásokkal rendelkezik.

Nyitvatartási idő

A könyvtár minden tanítási napon nyitva van. A nyitvatartási időt az órarend alapján félévenként alakítjuk.

Gazdasági feltételek, a könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági munkatársa gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár felelős. Ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítható összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés.

Az iskolai könyvtár működésének célja

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma.

Irányítási, pedagógiai és finansziális szempontból a működtető intézmény szerves része.

Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Működésének alapvető célja, hogy segítse elő az oktató-nevelő munkát, mint tevékenységet.

A rendelkezésre álló dokumentumok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését.

Segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (tanulók, tanárok) általános műveltségének kiszélesítését.

A folyamatosan korszerűsített állomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

Az iskolai könyvtár feladatai

Általános feladatok

- A gyűjteménnyel kapcsolatos:
A gyűjtemények folyamatos, minőségorientált fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatási feladatok:
Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- Könyvtár-pedagógiai feladatok:
Könyv- és könyvtárhasználati órák tartása, előkészítése, segítése
A tanulók olvasási igényének felkeltése
- Könyvtárhasználattal kapcsolatos:
Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is

Kiegészítő feladatok

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása, segítése
- Közreműködés az iskola művelődési programjaiban (ünnepi műsorok, vetélkedők)
- Segítségadás más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférésehez (könyvtárközi kölcsönzés)
- Muzeális értékű iskolai/könyvtári gyűjtemények gondozása
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában
- Statisztikai adatszolgáltatás

Az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását.

Az iskolai könyvtáros feladatai

(Részletesen ld. 3. sz. melléklet: Az könyvtáros tanár munkaköri leírása)

- A könyvtári állomány gondozása (gyarapítás, állományba vétel, állományvédelem)
- A könyvtári szolgáltatások magas színvonalú elvégzése (kölcsönzés, olvasószolgálat, tájékoztatás, könyvtárközi kölcsönzés)
- Könyvtár-pedagógiai tevékenység (könyvtárhasználati órák tartása és szervezése)
- A könyvtár működési dokumentumainak, ügyvitelének elkészítése (nyilvántartások, fejlesztési terv, éves munkaterv és beszámoló, könyvtári statisztika, kimutatás a szükségletekről)
- Részvétel a könyvtári szabályzat elkészítésében, aktualizálásában, módosításában.
- Részvétel a könyvtárat érintő döntések előkészítésében (pl: áthelyezés, berendezés, számítógépes könyvtári program szakmai vizsgálata)
- Kapcsolattartás az iskolán belül az igazgatóval, a munkaközösségekkel, szaktanárokkal, az iskolán kívüli társintézményekkel, könyvtárakkal

A könyvtár szolgáltatásai

(Részletesen ld. 1 sz. melléklet: Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata)

- Helyben használat
- Kölcsönzés, előjegyeztetés
- Tájékoztatás
- A könyvtár egyéb szolgáltatásai:
- Csoportos használat (könyvtárhasználati órák, foglalkozások)
- Könyvtári vetélkedők, rendezvények, szabadidős programok lebonyolítása
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Ajánlatkészítés

A könyvtárhasználat rendje

(Részletesen ld. 1 sz. melléklet: Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata)

Könyvtárhasználók köre

A könyvtárat használhatja az iskola összes jelenlegi és nyugdíjas dolgozója, összes tanulója és az iskolába látogató tanárjelöltek. A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti/szűkítheti. Idegenek is csak igazgatói engedéllyel használhatják a könyvtárat.

A könyvtárhasználat feltételei

- **Beiratkozás**

A könyvtárhasználatra jogosultság a beiratkozást követően nyílik meg.

Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót, ill. az iskolával munkaviszonyban álló pedagógust egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint, és felveszi a beiratkozottak listájára.

A beiratkozáshoz szükséges adatok:

- név
- születési hely, idő
- anyja neve
- lakhely, lakcím
- diákigazolvány száma, személyi igazolvány száma

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.

A könyvtári tagság megszűnik a tanuló jogviszony, ill. a munkaviszony megszűnésekor.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

- **Rendeltetésszerű használat, a könyvtár házirendjének betartása**

A könyvtárhasználat szabályai

Az iskolai könyvtárhasználókat ingyenesen illetik meg a könyvtári szolgáltatások.

A használók jogait és kötelességeit a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, melyet a használók számára nyilvánosságra kell hozni.

A könyvtár nyitva tartási rendje:

A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni

A könyvtár minden tanítási napon nyitva van. A nyitvatartási időt az órarend alapján félévenként alakítjuk.

Az iskolai könyvtár állományalakítása

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A gyarapítás és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Állománygyarapítás

(Részletesen ld. 2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata)

Forrásai:

A könyvtár vétel (beszerzés), csere és ajándék útján gyarapszik.

Beszerzés:

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének megfelelő állományt gyarapít a Pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével. A könyvtáros tanár ezt a feladatot a tantestület javaslatainak figyelembevételével végzi. E célból rendelési nyilvántartást vezet (dezideráta).

Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell megtervezni és folyamatosan rendelkezésre bocsátani. A vásárlás történhet megrendeléssel, előfizetéssel vagy a dokumentum megtekintése után készpénzes fizetéssel. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról is nyilvántartást kell vezetni.

Ajándék:

Az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől, magánszemélyektől térítésmentesen kaphat a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat. A könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek a könyvtárba.

Csere:

Iskolák, pedagógiai intézetek és más egyéb intézmények könyvtáraival cseréli el a könyvtár számára felesleges dokumentumait előzetes megállapodás útján.

A gyűjtés köre:

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az iskola szerkezetéből, profiljából, valamint Pedagógiai programjából kell kiindulni, és szükség van a könyvtáros tanár, a tantestület együttműködésére

A könyvtár alapfeladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos feladatainak kielégítését mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat tehát fő- és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

A gyűjtés mélysége:

Az iskolai könyvtár feladataival összhangban a teljesség igényével gyűjtött dokumentumokat folyamatosan szerzi be.

A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése a pénzügyi és tárgyi feltételektől függően esetenként történik.

Az állományba vétel munkafolyamata

A számla és a szállítmány összehasonlítása

Atvételnél össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad. Ha a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumokat nyilvántartásba kell venni

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, könyvelése és megőrzése a gazdasági munkatárs feladata, az eredeti példány másolatát a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

Bélyegzés, leltári szám

Az állományba vételt az iskolai bélyegző és a leltári szám bejegyzése igazolja.

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskolai bélyegzővel az alábbi módon kell lepecsételni:

- könyveknél a címlap hátlapját, valamint a könyv 17. oldalát
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét

A leltári számot a bélyegző közepébe kell írni.

Nyilvántartásba vétel

A könyvtár számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék vagy dokumentum alapján) 6 napon belül végleges könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái iskolánkban:

- leltárkönyv
- számítógépes adathordozó (kiépítés alatt)

A végleges nyilvántartás pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A különböző dokumentumokról különböző nyilvántartást vezet a könyvtár:

- a) A tartós beszerzésre szánt dokumentumokról a könyvtár **egyedi (címleltár)** állomány-nyilvántartást vezet naprakészen

* Egyedi nyilvántartású dokumentumok a könyvtárban: könyv, bekötött folyóirat, hanglezet, magnókazetta, videokazetta, CD, DVD, számítógépes dokumentumok.

A tankönyvek, munkafüzetek, stb. külön nyilvántartásban szerepelnek.

(Kötelező adatai: leltári szám, dátum, dokumentum adatai, darabszám, beszerzés módja, értéke, megjegyzés rovatban a törlést kötelező kitölteni. Az állományba vett dokumentumok darabszámát és értékét folyamatosan göngyölítve kell összesíteni.)

* A tankönyvek, munkafüzetek, stb. külön nyilvántartásban szerepelnek.

- b) Az ideiglenesen beszerzett, gyorsan avuló, ill. kiterjedelmű dokumentumokról **brossura-nyilvántartás** készül.

* Időleges nyilvántartású dokumentumok: időszaki kiadványok, folyóiratok

* A tankönyvek, munkafüzetek, stb. külön nyilvántartásban szerepelnek.

- c) Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról **csoportos (összesített) nyilvántartást** is kell vezetni, mely a gyarapodás, a törlés és az összesítés adatainak rögzítésével az állománymérleget mutatja.

Az állomány feltárása (katalógusok)

(Részletesen ld. sz.4. melléklet: Az iskolai könyvtár katalógus-szerkesztési szabályzata)

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány hozzáférhetővé váljék a könyvtárhasználók számára, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodnak a könyvtári dokumentumok között. Ezek az eligazító, tájékoztató nyilvántartások a katalógusok.

Könyvtárunk katalógusai

- Szerzői betűrendes leíró (hagyományos cédula)
- Cím szerinti betűrendes (hagyományos cédula)

A hagyományos katalógusok továbbépítése nem folytatódik, helyette a könyvtári állomány elektronikus formában történő folyamatos feldolgozása történik meg.

Tervszerű állományapaszttás

Az állomány apaszttása a gyarapítással egyenrangú feladat.

Okai:

Tervszerű apaszttás:

- tartalmi elavulás

- több példányban meglévő (duplum), felesleges dokumentumok
- természetes elhasználódás

Hiány:

- elveszett dokumentumok, behajthatatlan tartozások
- elháríthatatlan esemény: eltűnt, megsemmisült, elemi csapás miatt használhatatlanná vált dokumentumok

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az alkalmatlanná vált dokumentumokat.

A törlés folyamata:

1. Törlési jegyzőkönyv és jegyzék készítése

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról a dokumentumok tételes felsorolásával készül. Benne fel kell sorolni a leltári számot, a mű szerzőjét, címét, értékét, a törlés indokoltságát

Az iskola igazgatójának aláírása és az iskola bélyegzője hitelesíti.

2. Leltárkönyvből való kivonás

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően a dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot (a dokumentumban is), és a megjegyzés rovatba be kell írni a törlési jegyzék évszámát, sorszámát.

3. Katalóguscédula kiemelése

Állománygondozás, - védelem, - ellenőrzés

A könyvtári állomány gondozása: elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtári állomány nagy részének elhelyezése szabadpolcon történik. Az elrendezést eligazító feliratok, magyarázó jelzések teszik áttekinthetővé.

A könyvtári állomány egységei:

a) Kölcsönözhető:

- szépirodalom szerzői betűrendben
A versek, mesék, mondák külön gyűjteményes elhelyezést kapnak.
- ismeretközlő irodalom szakrendben
- oktatási segédletek:

tanulói: tankönyvek osztályonként

tanári: tantárgyanként

b) Nem kölcsönözhető:

- kézikönyvtár szakrendben szabadpolcon
- periodikák, folyóiratok (a friss számok szabadpolcon, a régebbiek évfolyamok szerint bekötve)
- audiovizuális és számítógépes dokumentumok folyószámos elrendezésben a zárható szekrényekben
- „könyvmúzeum” (rég és muzeális értékű könyvek)
külön gyűjteményként a zárható szekrényekben

c) Letéti állomány

A könyvtárból kihelyezhető letétek szaktantermekbe, tanulószobába, irodákba.

A letéti állományt átvevő pedagógusok az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtáros nyilvántartást készít.

Állományvédelem

Jogi védelem:

A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű alakításáért, így hozzájárulása nélkül dokumentumokat a könyvtár számára senki nem vásárolhat.

A könyvtáros betegsége esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ugyancsak részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azok dolgozók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból (pl. tanóra, értekezlet) egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.

E feltételek mellett tud a könyvtáros felelősséget vállalni a könyvtár állományáért és eszközeiért.

A kölcsönző/használó anyagilag felel a dokumentumok és/vagy technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A letéti állományokért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős.

Fizikai védelem:

A könyvtár helyiségének megfelelően zárhatónak kell lenni, oda csak a könyvtáros tudtával lehet bemenni. Amennyiben a könyvek más célú helyiségben vannak elhelyezve, a szekrénynek zárhatónak kell lennie. A könyvtár helyiségében be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!

A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

A dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javíttatásáról a könyvtáros gondoskodik.

Az állomány ellenőrzése – leltározás

A könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát. A könyvtár revízióját az igazgató rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért a gazdasági munkatárs, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős. A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell elvégezni.

Az állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.

A leltározást az alábbiak szerint kell végezni:

- leltározási ütemterv készítése
- a leltározást legalább két személynek kell végezni
- a leltározás a dokumentumok és a nyilvántartások összehasonlításával történik
- a leltározás során fellelt hiányokról hiányjegyzéket kell készíteni
- a leltár eredményéről záró jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét és a hiányzó dokumentumok számszerű adatait
- a leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Az ellenőrzést könyvtárunkban az igazgatóval történő egyeztetés alapján, meghatározott időszakonként, de legalább négyévente a könyvtár zárva tartása mellett végezzük.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának hatálya, nyilvánossága

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A könyvtári SZMSZ-t mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:

- a könyvtárban
- a tanári szobában
- az iskolai titkárságon

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei

1. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata
2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
3. sz. melléklet: A könyvtáros tanár, könyvtáros munkaköri leírása
4. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár katalógus szerkesztési szabályzata
5. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár tankönyvtári szabályzata

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához

Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

1. A könyvtár használói köre

A gyűjteményt az iskola tanulói, jelenlegi és nyugdíjas pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói valamint az iskolában gyakorlatra jelentkező főiskolai hallgatók használhatják.

A használói kör kiszélesül az iskola tanügyi dokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével. A kézre adás a könyvtárostánár, a felmerülő kérdések megválaszolása az iskolavezetés feladata. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről fénymásolat készíthető.

A könyvtár használata az iskola tanulói és a dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2. A könyvtár használat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1 Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtárostánár biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

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

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,

folyóiratok, audiovizuális anyagok, muzeális dokumentumok, tanügyi dokumentumok.

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

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.

A dokumentumok kikölcsönzését, a kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását a és dátumát feljegyzi ezzel biztosítva az állomány védelmét.

Tanulóknak egyszerre 1 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (verseny) többet. A kölcsönzési idő 1 hét, amely hosszabbítható, amennyiben nincs előjegyzés a könyvre.

A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, az alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentum értékét az olvasó köteles leltári értéken megtéríteni.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell beszerezni.

A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. Így a tanítás kezdete előtt, alatt és befejezése után is igénybe vehetők a könyvtári szolgáltatások.

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthoz, szakkörök, versenyzők részére a könyvtárostanárok, az osztályfőnökök, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak.

A könyvtárostanároknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- irodalomkutatás
- ajánló vagy tantárgyi vagy versenyekre bibliográfia készítése,
- letétek telepítése.

3.1 Információszolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítástanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa.

3.2 Témafigyelés

A könyvtárostanárok szakirodalmi témafigyelést vállalhatnak a tanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

3.3 Irodalomkutatás

A könyvtárostanárok a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget adnak a tanároknak. a tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltozás tükrében elvégzik.

3.4 Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák tanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelés, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történnek.

3.5 Letétek telepítése

A könyvtár letéti állományt helyezett el a munkaközösségek szertárában. Az állományrészt a tanárok és a könyvtárostanárok folyamatosan fejlesztik. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk.

3.6 A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve,előjegyzések nyilvántartása,
- deziderátum,
- statisztikai napló.

4. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét, a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

4.1. A könyvtár használóinak köre

- A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben az iskola minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.
- Könyvtárközi kölcsönzés esetén a használói kör bővíülhet.

4.2 A használat módjai és feltételei

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, az audiovizuális dokumentumok, a muzeális gyűjtemény és a letéti állományrész.
- A csak helyben használható dokumentumokat fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárok tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.
- Kérhetik a könyvtárostanárok tájékoztató segítségét.

4.3 Kölcsönzési előírások

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítésszel szabad.
- Az átvételt a kölcsönző az aláírásával hitelesíti.
- Egyidejűleg 1db dokumentum kölcsönözhető 1 hétre. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat.
- A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.
- A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

4.4 Nyitvatartási idő

- A könyvtár a tanítási napokon órarendhez igazítva tart nyitva.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

4.5 Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezért ezeket a bejáratnál kell elhelyezni.
- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

1.1. Általános alapelvek

Követendő alapelv, hogy a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága.

Az iskolai könyvtár állományának értékorientátnak kell lennie, nem csorbulhat a minőségelvűség.

Értékes szépirodalmat, a tudományos elvárásoknak megfelelő ismeretközlő irodalmat, forrásokat gyűjthet csak az iskolai könyvtár.

A gyűjtemény építése során nem korlátozza a különböző dokumentumtípusok beszerzését, amelyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulhatnak.

Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.

Alapvető szempont, hogy a könyvtár az adott tantárgy, ill. szaktárgy alapját képező tudományterület kiadványait enciklopédikus szinten gyűjtse.

A nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent források jellemzőek.

1.1.1. A főgyűjtőkörbe tartoznak:

- az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,

- a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek (helyi tanterv, NAT) által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

1.1.2. A mellékgyűjtőkörbe tartoznak:

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók.

2. Gyűjtőköri leírás

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- Írásos nyomtatott dokumentumok:
Könyv és könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv/
Periodikumok /hetilap, folyóirat/
- Audiovizuális ismerethordozók
Hangzó dokumentumok /magnókazetta, CD-lemez/
Hangos-képes dokumentumok, videofelvétel
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók /CD-ROM, multimédia CD/
- Egyéb dokumentumok /kéziratok, pedagógiai program, oktatócsomagok/

3. A gyűjtemény tartalmi összetétele

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.

Ugyanakkor törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Az iskolában oktatott közismereti tárgyak forrásait gyűjti elsősorban. A felsőszintű szakirodalom beszerzése csak nagyon indokolt esetben (pedagógus továbbképzésekhez kapcsolódóan), erős válogatással, többnyire hiánypótlással történik.

4. Az iskolai könyvtár állományrészei

- 4.1. – kézikönyvtár,
- 4.2. – kölcsönzési állomány: ismeretközlő irodalom,
- 4.3. - kölcsönzési állomány: szépirodalom,
- 4.4. – pedagógiai gyűjtemény,
- 4.5. – könyvtári szakirodalom,
- 4.6. – iskolatörténeti gyűjtemény,
- 4.7. – időszaki kiadványok gyűjteménye,
- 4.8. – nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye, /audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók/,
- 4.9. – muzeális gyűjtemény,
- 4.10. – tankönyvtár,
- 4.11. – egyéb /zenemű, - hangtár, nyelvi gyűjtemény/.

Az állomány tartalmi bemutatása

4.2. Ismeretközlő irodalom /kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész/

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Kis-, közép és nagyméretű alap-, közép- és felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	1	teljességre törekvően
A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	1	teljességgel
Életrajzi lexikonok, ki kicsodák	1	teljességgel
Egy nyelvű és többnyelvű szótárak, /értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima szótár, tájszótár/ A tanított idegen nyelvek nagyszótára, kézisótára, kisszótára	1 tanulócsoporthoz nként mindenkinek	teljességgel teljességre törekvően
A tantárgyakhoz kapcsolódó tudományok segédkönyvei /szaklexikonok, -enciklopédiák, kronológia, határozók, fogalomgyűjtemények, középszintű szakirányú segédkönyvek	1	teljességgel
A tantárgyak szaktudományi elméleti és történeti összefoglalói középszintű	1	teljesség igényével válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek	1	válogatva
A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek	1	teljességgel
Az iskola tantervei	1	teljességgel válogatva
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	1	válogatva
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	1	teljességgel
Az iskolának helyet adó település helytörténet, - ismereti formái	1	válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével, ifjúsági szervezeteivel, névadójával foglalkozó dokumentumok	1	kiemelten teljességgel

4.3. Szépirodalom

A tantervi és értékelési követelmények által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket teljességgel, a tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással kell gyűjteni az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A szerzési példányszám	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatása	1	a teljesség igényével
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	5 tanulónként ill. 10 tanulónként 1	kiemelt teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek	1	teljességgel
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák	1	válogatással
Nevelő célzattal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei.	1	erős válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	1	erős válogatással
Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok		teljességgel válogatva

4.4. Pedagógiai gyűjtemény

- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei /pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak/,
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások,
- a családi életre neveléssel, személyiség formálással kapcsolatos művek,
- tanulásmódszertani munkák,
- közoktatás-politikai alapidokumentumok
- a szociológia, oktatásügyi, statisztika, jog és a közigazgatás művei
- szakstatisztikák, oktatási jogszabályok

4.5. Könyvtári szakirodalom /a könyvtárostánár segédkönyvtára/

- az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek /általános-, pedagógiai-, tantárgyi bibliográfiák/ ajánló irodalomjegyzék.
- az állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek,
- könyvtár-pedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok,
- könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek,

4.6. Iskolatörténeti gyűjtemény

Elemei:

- az iskola történetére és életére vonatkozókülönböző dokumentumok iskola pedagógiai dokumentumai,
- az iskola által kiadott évkönyvek
- az iskola névadójáról szóló források ill. a névadó életműve

4.7. Időszaki kiadványok /periodikumok, évkönyvek gyűjtemények

Tartalmi csoportjai:

- a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó szakfolyóiratok, ismeretterjesztő, irodalmi folyóiratok, számítástechnikai folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok,
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok,
- könyvtári, könyv-tárpedagógiai szaksajtó,
- évkönyvek.

4.8. Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók:

A tantárgyi programoknak megfeleltetett nem nyomtatott dokumentumokból válogatva. A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közhasznú, közérdekű tájékozódást segítő anyagok gyűjteménye.

Főbb elemei:

- a különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához, a tantervek által meghatározott videofilmek, CD-lemezek, multimédia CD-K, számítógépes programok, oktatócsomagok.

4.9. Muzeális gyűjtemény:

A muzeális értékű állományt az iskola köteles épségben, hiánytalanul megőrizni. Az 1945 előtti gyűjtemény nem selejtezhető.

4.10. Tankönyvtár

A törvényi rendelkezések által az iskolai könyvtár feladatkörébe utalt ellátási feladat miatt a könyvekre vonatkozó szabályok érvényesek.

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához

A könyvtáros tanár, könyvtáros munkaköri leírása

Személyi feltételek (munkakör, képzettség, besorolás)

A könyvtáros tanár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az intézménynek megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel (gyógypedagógus) és felsőfokú könyvtárosi képzettséggel rendelkezik.

A könyvtáros tanár pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja.

Könyvtári munkakörét **heti 5 órában** látja el.

A könyvtáros tanár munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi

A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok

- a) Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- b) Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtár statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról. Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez.
- c) Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását. Pályázatok írásával az anyagi keretet bővíteni igyekszik.
- d) Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- e) Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- f) Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros tanárok számára szervezett városi, megyei és országos továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, - feltárás, állományvédelem

- a) Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- b) Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges forrásanyagokat. Tájékozódik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
- c) A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait. Naprakész beszerzési listát és 'Desiderata katalógus'-t vezet.
- d) Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat
- e) Az osztályozás és a dokumentum-ellátás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
- f) Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból
- g) Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- h) Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- i) Feljegyzést készít, ha a vagyonzvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
- j) Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtári rendelt által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározást.
- k) A könyvtáros-tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
- l) Teljes körű állomány ellenőrzést, ha az igazgató másképpen nem rendeli, 4 évente végez leltározási ütemterv készítésével.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- a) Lehetővé tesz és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- b) Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- c) Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- d) Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
- e) A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- f) A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- g) Vezeti kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- a) A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- b) Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
- c) A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtárostánár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részét tarthatja.

Egyéb feladatok

- a) A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösségi vezetőkkel, szaktanárokkal.
- b) Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárakkal (gyermekkönyvtárak, közművelődési könyvtár, városi könyvtár, megyei könyvtár)
- c) Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, a tanulók számára történő tankönyvkölcsönzésben (tankönyvek kiosztása, beszedése).

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához

Az iskolai könyvtár katalógus szerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

1.1. A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a polcokra a könyvek.

1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján),
- tárgyi katalógus (szak és tárgyszó),

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv,
- irodalmi,
- zenei,
- videokazetta

Formája szerint:

- cédula,
- számítógépes (SZIRÉN program)

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján állapítjuk meg.

Egyes katalógusok cédulaszüksége:

- betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően,
- ETO szakkatalógusnál minden főtáblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új főtáblázati számnál,
- tárgyi szókatalógusnál minden mű minden kiadásáról egy-egy cédula a tárgyszavaknak megfelelően.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- a katalógusok építése közben észlelt hibák azonnal kijavítása,
- a cédulamennyiségek növekedésével párhuzamosan új osztólapok készítése,
- törölt művek cédulájának haladéktalan kiemelése

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához

Az iskolai könyvtár tankönyvtári szabályzata

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. A tankönyveket a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen rendeljük meg.

Intézményünk összes tanulója a sajátos nevelési igényéből adódóan jogosult ingyenes tankönyv használatára.

A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába kerül.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani

Tartós tankönyv fogalma: tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek (kemény borítás), segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények.

Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek, időleges nyilvántartásba kerülnek.

Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása:

Az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele.

- a diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- a napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevételével

A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- *Az iskolai könyvtárból a 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 vételárat meg kell téríteni.*

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. A tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A tankönyvek nyilvántartása

A **Tankönyvtár** az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló és egyre bővülő tankönyvbázis. Az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből legalább 3-4 példánynak kell lennie a tankönyvtárban. Nyilvántartása és kölcsönzése a könyvtár szakmai követelményeknek megfelelően történik.

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.

A könyvtár állományába, leltárba csak a tanulói támogatás 25%-ának kell kerülnie.

Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, videókat.

Brosúra (időleges) nyilvántartásba kell venni a puha kötésű, kis terjedelmű tankönyveket, nyelvkönyveket, tanári segédleteket.

Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

Ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.