

SÁRMELLÉKI ÁLTALÁNOS ISKOLA

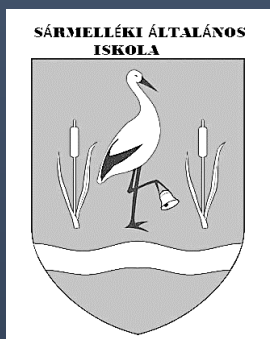
Cím: 8391, Sármellék, Zala u. 1.

ZALAVÁRI CIRILL-METÓD TAGISKOLA

Cím: 8392, Zalavár, József A. u. 1.

OM: 037538

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Kelt: 2019. június 28.



intézményvezető

Fenntartó ellenőrizte, egyetért:

.....
Magyar Ferenc
tankerületi igazgató

Ikt.sz.: 150/2019.

Sármellék, 2019. június 28.



Feiler Zsuzsanna Irén
intézményvezető

TARTALOM

1.	BEVEZETÉS	9
1.1.	Intézményi adatok.....	9
1.2.	Intézmény helye, szerepe, pedagógiai környezete:	10
2.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	11
2.1.	Az SZMSZ célja	11
2.2.	A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai	11
2.3.	A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, NYILVÁNOSSÁGA	12
2.4.	A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	12
3.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	12
3.1.	A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	12
3.1.1.	A szakmai alapdokumentum	13
3.1.2.	A pedagógiai program	13
3.1.3.	Az éves munkaterv	13
3.2.	Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok	14
4.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	15
4.1.	Az iskola szervezeti ábrája.....	15
4.2.	Intézményvezetés	16
4.2.1.	Az intézményvezető:	16
4.2.2.	Intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezető	18
4.2.3.	Az intézményvezető által az intézményvezető helyettesnek, tagintézmény-vezetőnek átadott feladat- és hatáskörök	19
4.2.4.	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	19
4.2.5.	Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	20
4.2.7.	A vezetőknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	21
4.2.8.	A képviselői szabályai	21
4.3.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE	22
4.3.1.	Nevelőtestület.....	22
	A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:	22
	A nevelőtestület értekezletei.....	22
	Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívható össze:	22

A nevelőtestületi értekezlet határozatképes:	23
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	23
4.3.2. Szakmai munkaközösségek	23
Az intézményben működő munkaközösségek.....	24
A szakmai munkaközösségek részletes feladatai az alábbiak:	24
A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	24
4.3.4. A tanulók közösségei	25
A diákönkormányzat.....	25
A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:.....	25
Az iskolai sportkör	26
4.3.5. A szülők közösségei	26
Az intézményeinkben működő szülői szervezetek:	26
Döntési jogkörükbe tartoznak az alábbiak:	26
Az SzSZ véleményezési jogköre	27
4.3.6. Intézményi Tanács	27
4.4. A belső kapcsolattartás rendje	27
4.4.1. Vezetők kapcsolattartása.....	27
4.4.2. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás	27
4.4.3. Szülőkkel való kapcsolattartás	28
4.4.4. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás	28
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉS RENDJE.....	28
5.1. A tanulónak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	28
5.2. Az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	29
5.2.1. Az intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezető benntartózkodása.....	29
5.2.2. A pedagógusok benntartózkodása	29
5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	32
5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	33
6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	33
6.1. Tanítási órák rendje:	33
6.2. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat.....	34
6.3. az INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT AUTÓBUSZOS KIRÁNDULÁSOK SZERVEZÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	35

7.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	36
7.1.	Az iskola intézményegységei közötti kapcsolattartás rendje	36
7.1.1.	AZ INTÉZMÉNY TAGISKOLÁJA:	36
7.1.2.	Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái	36
7.1.3.	Az intézményegység-vezetőnek státusa a szervezeti struktúrában	37
7.1.4.	Az intézményvezető és feladatköre	37
7.1.5.	A vezetési feladatok megvalósítása	38
7.2.	A belső kapcsolatok rendszere, formája és módja	38
7.2.1.	Az iskolaközösség.....	38
7.2.2.	Az osztályközösségek.....	38
7.2.3.	Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:	39
7.2.4.	A munkavállalói közösség	39
7.2.5.	Az alkalmazotti közösség - az összalkalmazotti értekezlet	39
7.2.6.	A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összalkalmazotti értekezlet.	40
7.2.7.	Az alkalmazotti közösség összehívása	40
7.3.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	40
7.3.1.	Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	40
7.3.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	41
7.3.3.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	42
7.3.4.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	42
7.3.5.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	43
7.3.6.	Az intézményvezető és az iskolaorvos, fogorvos kapcsolatának rendszere	43
7.3.7.	Az iskolai védőnők feladatai	43
8.	A PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	43
8.1.	A panaszkezelés lépcsőfokai	44
8.2.	2. Formális panaszkezelési eljárás	44
8.3.	3. Panaszkezelés tanuló esetében.....	44
8.4.	Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére	45
8.5.	Dokumentációs előírások.....	45
9.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	48
9.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	48
9.1.1.	Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:	48
9.1.2.	Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:	48

9.1.3. Hagyományos magyar ünnepeink mellett a következő bolgár ünnepeket tartjuk meg:	48
10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK BIZTONSÁGI MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK	49
10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak, az intézményben tartózkodó SZÜLŐKNEK, AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATBAN NEM ÁLÓ MÁS SZEMÉLYEKNEK BENNTARTÓZKODÁS SORÁN meg kell tartaniuk	49
10.1.1. Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulók EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ PROBLÉMÁK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓAN, ILL. A balesetek megelőzésében és baleset esetén:	49
10.1.2. A tanulók kötelességei balesetvédelmi szempontból:	50
10.1.3. A dohányzással, egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztásával kapcsolatos előírások	50
10.1.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	50
10.1.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	51
10.1.6. Bombariadó, tűzriadó és egyéb rendkívüli események esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:	51
11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	52
11.1. Tanévenként ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:	52
12. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	53
12.1. A tanulói hiányzás igazolása	53
12.1.1. A mulasztás igazolt, ha a tanuló:	53
12.1.2. Igazolatlan mulasztásakor	53
12.2. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	54
12.2.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	54
12.2.2. Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:	56
12.2.3. Fegyelmi eljárás lefolytatásának menete:	56
12.2.4. Fegyelmező intézkedések:	56
12.2.5. A fegyelmi büntetés lehet (Nkt. 58. § (4-14))	57
12.3. Az osztályozó vizsga és javítóvizsga rendje	57
12.3.1. Osztályozó vizsga:	57
12.3.2. Javítóvizsga	57
13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	58
13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	58
13.1.1. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	58

13.1.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 59

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	60
MELLÉKLETEK.....	62
1. SZ. MELLÉKLET - A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	63
2. SZ. MELLEKLET – AZ INTÉZMÉNVEZETŐ MEGBÍZÁSA PÁLYÁZAT MELLŐZÉSÉVEL A 2. CIKLUSRA - NEVELŐTESTÜLETI VÉLEMÉNYEZÉSI ELJÁRÁSREND	64
3. SZ. MELLEKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	66
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	66
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ADATAI	66
A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS SZAKMAI IRÁNYÍTÁSÁRA VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK.....	66
SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSOK:	67
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYA, GAZDÁLKODÁSA.	67
VÉLEMÉNYKUTATÁS, IGÉNYFELMÉRÉS	67
A GYŰJTEMÉNYEZÉS.....	68
A KÖNYVTÁR FELADATA:.....	68
A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE ÉS TAGOLÁSA, LETÉTEK.....	69
AZ ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁSÁT, FELTÁRÁSÁT.....	69
A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	71
KATALOGUSSZERKESZTESI (ADATBÁZIS-) SZABÁLYZAT	74
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	75
4. SZ. MELLEKLET - TANKÖNYVTARI ES TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA	80
A TARTÓS TANKÖNYV FOGALMA	80
A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	80
A TANKÖNYVELLÁTÁS CÉLJA ÉS FELADATA	80
SZOCIÁLIS KEDVEZMÉNYEK ÉS NORMATÍV TÁMOGATÁSOK, TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVEI ÉS RENDJE	82
A TANKÖNYVEK KÖLCSÖNZÉSE	83
5. SZ. MELLÉKLET - BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....	86
A szabályzat hatálya.....	86
A bélyegzők használatára jogosultak köre	86
A bélyegzők használata.....	86
A Sármelléki Általános Iskolánál használható hivatalos bélyegzők felsorolása.....	86
A bélyegzőkkel kapcsolatos szabályok.....	88

A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele	88
A bélyegzők cseréje és pótlása.....	89
A bélyegzők selejtezése	89
ZÁRÓ RÉSZ	92
6. SZ. MELLÉKLET - IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	93
ÁLTALÁNOS RÉSZ	93
A szabályozás célja.....	93
Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak	93
Az iratok őrzése és selejtezése.....	93
AZ IRATKEZELÉS	94
Az iratkezelés szervezete	94
Az intézményvezető iratkezelési feladatai	94
Az iskolatitkár iratkezelési feladatai	94
A küldemények átvétele	94
A küldemények felbontása.....	95
Az iratok nyilvántartásba vétele, irattárba helyezése	96
Nem kell iktatni, azonban dátumbélyegzővel el kell látni:	96
Az irattárazás rendje	97
Az iratok csatolása	97
Az ügyintéző kijelölése.....	97
Kiadványozás	97
Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei.....	98
Az ügyiratok továbbítása	99
Az iratok selejtezése.....	99
Az iratok levéltárba adása	99
Számítógépes iratkezelés	100
EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK	100
Az iratok kezelése a szervezet megszűnése esetén	100
Az iratok átadása munkakör átadása esetén	100
A hiányzó, illetve az elveszett iratok ügyének rendezése	100
Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	101
TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK	101
Tanügyi nyilvántartások típusai és kezelése	101
A beírási napló, felvételi és mulasztási napló	101

A foglalkozási napló.....	101
A törzslap.....	101
A bizonyítvány	102
A tantárgyfelosztás és az órarend.....	102
A jegyzőkönyv	102
A tanügyi nyilvántartások vezetése.....	102
A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése	103
ZÁRÓ RÉSZ	103
7. SZ. MELLÉKLET – MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	110

1. BEVEZETÉS

1.1. INTÉZMÉNYI ADATOK

Intézmény neve: Sármelléki Általános Iskola (ZB1201)

Idegen nyelvű neve: Основно училище в Шармелек

OM azonosító: 037538

KIR azonosító száma: 001

Székhelye: 8391 Sármellék, Zala utca 1.

Fenntartó: Nagykanizsai Tankerületi Központ, 8800 Nagykanizsa, Vécsey utca 6.

Köznevelési és egyéb alapfeladata

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
 - a többi gyerekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
 - nemzetiségi nevelés-oktatás (bolgár nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
- egyéb foglalkozások:
 - napközi
 - tanulószoba
- iskola maximális létszáma: 180 fő
- iskolai könyvtár együttműködésben a települési illetőségű könyvtárral

Tagintézmény: Sármelléki Általános Iskola Zalavári Cirill - Metód Tagiskolája (ZB1202)

Idegen nyelvű neve: Училище "Кирил и Методий" - Залавар, филиал на Основно училище в Шармелек

OM azonosító:037538

KIR azonosító: 003

Székhelye: 8392 Zalavár, József Attila utca

Fenntartó: Nagykanizsai Tankerületi Központ, 8800 Nagykanizsa, Vécsey utca

Köznevelési és egyéb alapfeladata

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat

- a többi gyerekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
 - nemzetiségi nevelés-oktatás (bolgár nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
- iskola maximális létszáma: 216 fő
 - iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

1.2. INTÉZMÉNY HELYE, SZEREPE, PEDAGÓGIAI KÖRNYEZETE:

Sármellék, Zalavár a Keszthelyi járásban található, mind tömegközlekedéssel, mind autóval jól megközelíthetők Keszthely, Nagykanizsa és Zalaegerszeg irányából.

A két település lakossága 2700 fő körül mozog. Mindkét községben található óvoda, Sármelléken egy bölcsőde is. A sármelléki iskola épülete ad otthont az Általános Művelődési Központnak, ahol művelődési ház és községi könyvtár működik.

Sármellék és Zalavár életében is nagy szerepe van az itt található nemzetközi repülőtérnek, a Kis-Balatonnak, a Zalavár Várszigeten található Történelmi Emlékparknak nem csak turisztikai, hanem munkalehetőség és nemzetközi kapcsolatok szempontjából is.

Az iskola tanulói, pedagógusai a települések közösségi életében szervesen részt vesznek. Tanulóink műsort adnak a települések legfontosabb rendezvényein is.

Az állami fenntartásban működő iskola jó kapcsolatot ápol közvetlen partnereivel, az Intézményi tanáccsal, a szülői szervezetekkel, a korábbi fenntartó önkormányzatokkal, az óvodákkal, bölcsődével valamint a közművelődési intézményegységekkel is.

2018 szeptemberétől bekerült intézményünk szakmai alapidokumentumába a bolgár nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás. A szülők kezdeményezték mind a székhely intézményünkben mind a tagiskolánkban is. Kezdeményezésüket támogatta intézményünk nevelőtestülete, intézményi tanácsa, diákönkormányzatai, szülői szervezetei, a községek képviselőtestületei is, valamint a Bolgár Országos Önkormányzat.

A zalavári tagiskola Cirill és Metód nevét viseli már közel 30 éve, akik munkássága Zalavárhoz köthető. A hittérítő, filozófus és korai humanista testvérpár a szlávok által használt ábécé megalkotói voltak, 866-ban történt, hogy Mosaburgba (mai Zalavár), a jelenlegi Vársziget területére érkeztek, az itteni szláv fejedelem ötven tanítványt adott melléjük.

A XIX. század végén bolgár kertészek munkálkodtak a környéken.

A '80-as évek óta egyre erőteljesebben jelent meg a bolgár kultúra hagyományainak ápolása a térségben. A Bolgár Nagykövetség, a budapesti Bolgár Iskola és a magyarországi bolgár közösségek képviselői, közösen köszöntötték, ünneplik nemzeti ünnepüket a helyi iskola tanulóival, pedagógusaival. Együtt emlékeznek a szláv írásbeliség megteremtőire évről évre. 2018/2019-es tanévben a Sármelléki Általános Iskolában elindult választható foglalkozásként a bolgár szakkör, melynek keretein belül több mint 20 tanulónk ismerkedett a bolgár nyelvvel és irodalommal, valamint a bolgár hagyományokkal. Hagyományos ünnepeinket bolgár nyelvű előadásokkal, népi játékokkal színesítették.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. AZ SZMSZ CÉLJA

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Sármelléki Általános Iskola és tagiskolájának nevelőtestületei az alábbi szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának feladata és kötelessége. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

2.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT LÉTREHOZÁSÁNAK JOGSZABÁLYI ALAPJAI

Az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- 134/2016. (VI.10.) Kormányrendelet az állami közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiségi óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiségi iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),

- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE, NYILVÁNOSSÁGA

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

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019. június 28-ai határozatával fogadta el.

Az elfogadás előtt a jogszabálynak megfelelően véleményt nyilvánítanak az intézmény Diákönkormányzatai.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a nevelőtestület elfogadása és a fenntartó egyetértése szükséges.

2.4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

3.1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI

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

- szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

3.1.1. A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM

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.

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

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

Az iskolai Pedagógiai Programról való tájékozódási lehetőségek

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

3.1.3. 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.

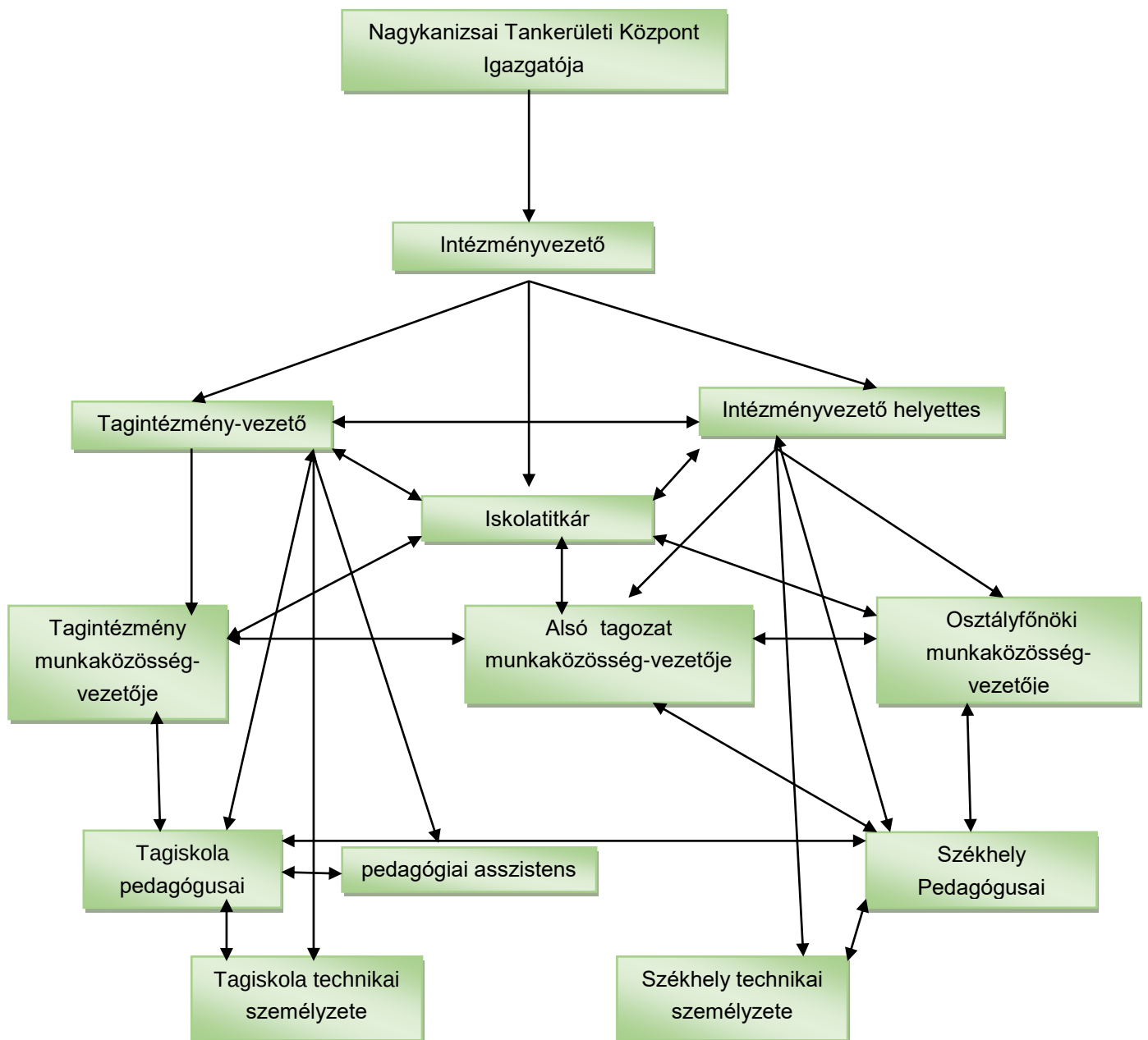
Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

3.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ TOVÁBBI DOKUMENTUMOK

A törvényes működés egyéb dokumentumait a mellékletek tartalmazzák.

- Közalkalmazotti szabályzat
- Helyi értékelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közérdekű adatok közzétételéről és megismerésére irányuló kérelmek intézéséről szóló szabályzata
- A közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjéről szóló szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- Gyakornoki Szabályzat

4.1. AZ ISKOLA SZERVEZETI ÁBRÁJA



4.2. INTÉZMÉNYVEZETÉS

4.2.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ:

Az iskola intézményvezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogköröket, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a Nagykanizsai Tankerület által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőire jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Nagykanizsai Tankerület által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Biztosítja az Intézményi tanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.

- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyver, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Felelőssége:

- a köznevelési törvény előírásai szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettes munkáját, az iskolatitkárt.
- Felel továbbá a pedagógiai munkáért, az iskolai pedagógiai program megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az Intézményi tanács elnökével, a diákönkormányzattal, a szülői munkaközösséggel.
- Gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséről és ellátásáról, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.
- Vezeti és az intézményvezető helyetessel előkészíti a nevelőtestületi értekezletet.
- Teljeskörűen képviseli az iskolát a fenntartóval történő egyeztetéseken, a külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.
- Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.2.2. INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES, TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ

Az általános nevelési és tanügy-igazgatási intézményvezető helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános intézményvezető helyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a szakmai munkaközösség vezetői munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- A szakmai munkaközösségek
- Diákönkormányzatot segítő pedagógus
- technikai személyzet

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattevés a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Ifjúságvédelmi feladatok
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító, pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit- és erkölcstan oktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében.
- Ellenőrzi a KIR-statisztika elkészítését.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyver, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, nyomon követi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (hirdetések, közzététel, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.

4.2.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESNEK, TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐNEK ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

- tantárgyfelosztás készítése,
- órarend készítése,
- helyettesítési rend, helyettesítési napló vezetése

4.2.4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa:

- az intézményvezető helyettes,
- tagintézmény-vezető
- iskolatitkár

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az intézményvezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rábízott feladatokért.

4.2.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES, TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND

- **Az intézményvezetőt távollétében** helyettesíti **az intézményvezető helyettes**. Az intézményvezető helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető helyettesre.
- **Mindkettőjük akadályoztatása esetén** az intézmény alsó tagozatának és az osztályfőnöki munkaközösségének vezetői látják el a helyettesítésüket. Hatáskörük az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki külön meghatalmazás alapján. A megbízás minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető helyettes felhatalmazását.
- **A tagintézmény-vezető távollétében** helyettesítésre jogosult a tagintézmény munkaközösségének vezetője, - saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
- **Mindkettőjük akadályoztatása esetén** a mindenkori alsó és felső tagozat rangidős pedagógusai együtt látják el a helyettesítésüket. Hatáskörük az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki külön meghatalmazás nélkül. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető helyettes felhatalmazását.

4.2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

- Személyi anyagok kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.2.7. A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezető a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a hirdetőtáblán.

4.2.8. A KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

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

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

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

4.3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

4.3.1. NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSI JOGKÖRÉBE TARTOZIK:

- a pedagógiai program elfogadása.
- az SZMSZ elfogadása.
- a házirend elfogadása.
- az iskola éves munkatervének elfogadása.
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátás,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.
- az intézményi programok szakmai véleményezése.
- a saját feladatainak és jogainak átruházása.
- a nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
- a nevelőtestületi értekezleteken véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI

- alakuló-,
- nevelői-,
- osztályozó-,
- tanévnyitó-,
- félévi-,
- tanévzáró értekezlet.

RENDKÍVÜLI NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETET HÍVHATÓ ÖSSZE:

- az intézményvezető kérésére (szükség szerint), illetve, ha

- a nevelőtestület 1/3-a kéri.
- a szülői munkaközösség kezdeményezésére (a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt)

A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET HATÁROZATKÉPES:

- Ha tagjainak több mint fele jelen van. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok közül legalább 50% + 1 fő jelen van.

Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben, írásban véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézményvezető azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményvezető helyettes és a tagintézményvezető gondoskodik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket nem kívánja átruházni.
- A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.
- Egyedi esetben a nevelőtestület tagjainak kétharmados többségével dönthet bizonyos hatáskörök átruházásáról.
- A döntéssel párhuzamosan meghatározza az átruházott feladat ellátásának határidejét, a beszámolás módját és határidejét.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben titkos szavazással dönt, a titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza az értekezlet helyét, idejét, a jelenlévők nevét, valamint a tárgyalta témákat. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár, vagy egy szavazással kiválasztott pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

4.3.2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakor nokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai ötévente, szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ MUNKAKÖZÖSSÉGEK

3 szakmai munkaközösség, szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja:

- Tagiskola munkaközössége
- Alsó tagozatos munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK RÉSZLETES FELADATAI AZ ALÁBBIAK:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.
- Az intézménybe kerülő, gyakornok pedagógusok munkájának segítése, számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- 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 félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- A munkaközösségi értekezleteket a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink fejlesztésének céljából.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére, a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ JOGAI ÉS FELADATAI

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél, a munkaközösség tagjainál az intézményvezető megbízására órát látogat, a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Félévente összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

4.3.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Pedagógiai asszistens

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

4.3.4. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza, melyet maga készít el és a nevelőtestület hagyja jóvá, és eszerint működik. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az intézményvezető bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – iskolagyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezetővel való egyeztetés után – jelen szabályzatban leírtak szerint – szabadon használhatja.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT DÖNTÉSI JOGKÖRT GYAKOROL:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményét az előírt jogszabályokban előírtaknak megfelelően be kell szerezni. A vélemények beszerzéséért az intézmény intézményvezető helyettese, tagintézmény-vezetője a felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- saját pénzeszközeinek felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

AZ ISKOLAI SPORTKÖR

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportkörü foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportkörü foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 óras pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A sportkör felelősét az intézményvezető bízza meg.

4.3.5. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI

Intézményeinkben a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeiknek teljesítése érdekében, az intézmények működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetek működnek. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető, vagy a helyettes.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az SzSZ munkáját az iskola tevékenységével az intézményvezető helyettes, a tagintézmény-vezető koordinálja. A SzSZ vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézményvezető felelős.

AZ INTÉZMÉNYEINKBEN MŰKÖDŐ SZÜLŐI SZERVEZETEK:

- a Sármelléki Általános Iskola Szülői Szervezete
- a Sármelléki Általános Iskola Zalavári Cirill-Metód Tagiskolájának Szülői Szervezete

DÖNTÉSI JOGKÖRÜKBE TARTOZNAK AZ ALÁBBIK:

- saját szervezeti és működési rendjüknek, munkaprogramjuknak meghatározása,
- a képviseletükben eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői, stb.),
- a szülői szervezetek tevékenységének szervezése,

- saját pénzeszközeik nyilvántartása, felhasználás módjának megállapítása.

AZ SZSZ VÉLEMÉNYEZÉSI JOGKÖRE

Az SzSZ véleményezi az alábbi dokumentumokat:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- tanulói házirend
- intézményvezetői pályázat

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

4.3.6. INTÉZMÉNYI TANÁCS

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőit Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola intézményvezetője felelős. Az intézményvezető félévente beszámol az intézmény munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

4.4. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.4.1. VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSA

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezetői és az intézményvezető helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

4.4.2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A 3 szakmai munkaközösség és az osztályokban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal.

A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, iskolagyűlés alkalmával valósul meg.

4.4.3. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői szervezetek elnökei rendkívüli szülői értekezletet hívhatnak össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – egy alkalommal tart fogadóórát. A fogadóóra időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az intézményvezető döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

A szülők tanévenként két napon – egy nap alsóban, egy nap felsőben – nyílt tanítási napon való részvétellel megtekinthetik gyermekük iskolai munkáját.

4.4.4. DIÁKÖNKORMÁNYZATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK ülésen részt vesz. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A TANULÓKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az iskola a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7:00-17:00 óráig tart nyitva hétfőtől péntekig. Tanítási szünetekben az intézményvezető által meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva az intézmény, melyet a helyben szokásos módon közzéteszünk. Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon az iskola zárva van. Intézményvezetői engedéllyel ettől el lehet térni.

- A **tanulók felügyeletét 7:30-tól 13:30-ig** 3 fő ügyeletes tanár ügyeleti rend szerint, 13:30 -tól 16:00-ig a napközis nevelők látják el, a tantárgyfelosztásnak megfelelő napközis, tanulószobás beosztás szerint.
- A tanuló a **tanítás megkezdése előtt 15 perccel jelenjen meg**. Ha **ügyeletes**, akkor ⁷³⁰ **perckor**.
- Az iskola területét tanítási időben **különösen indokolt esetben** csak az osztályfőnök, távollétében csak az ügyeletes tanár engedélyével, vagy a szülő írásos kérésére hagyhatja el a tanuló.

- A napközis tanulóknak kötelessége az utolsó óra után a napközis nevelőnél megjelenni és a felügyelő pedagógus irányításával megkezdeni a napi programot.
- A napközi végeztével a tanulók az év eleji szülői nyilatkozatok alapján önállóan vagy kísérettel távozhatnak. A napközi ideje alatt csak a szülő írásos kérelmére lehet a foglalkozást elhagyni.
- A tanulószobai foglalkozásokra beiratkozott tanulók kötelessége az utolsó óra után a tanulószoba vezetőjét megkeresni. A tanulószoba ideje alatt csak a szülő írásos kérelmére lehet a foglalkozást elhagyni.
- Az ügyeletes tanárok döntenek el, hogy a szünetet lehet-e az udvaron tölteni. A 2. szünetet – amennyiben az időjárás és/vagy az udvar állapota megengedi – a hetesek kivételével mindenki köteles az udvaron eltölteni.
- A tanuló a számára kötelező és az általa választott foglalkozások befejezése után az iskola területét köteles elhagyni. Ha délutáni foglalkozásra kell várakoznia, előzetes egyeztetés alapján köteles csatlakozni a napközihez, a tanulószobához.
- A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.
- Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a nevelőtestület és az intézményvezető helyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét.
- A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az intézményvezető helyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

5.2. AZ ALKALMAZOTTAKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

5.2.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES, TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ BENNTARTÓZKODÁSA

Az intézményvezető vagy helyettese közül legalább egyikük a tanítási napokon 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2.2. A PEDAGÓGUSOK BENNTARTÓZKODÁSA

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben szorgalmi időszakban a miniszter által kiadott tanév rendje szerint végzik munkájukat. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető helyettes rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak, feladatainak szem előtt tartásával – maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

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

- a kötelező óraszámban ellátott óratervi órák és óraszámba beszámítható egyéb feladatok
- a munkaidő többi részében ellátott feladatok

A kötelező óraszámban és túlmunkában ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák, napközis foglalkozások megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, fejlesztő foglalkozások, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. (Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.)

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés,
 - a tanulók írásbeli munkáinak javítása,
 - a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
 - a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
 - osztályozó vizsgák, pótvizsgák lebonyolítása,
 - kísérletek összeállítása,
 - dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
 - versenyekre való felkészítés, versenyek lebonyolítása, kíséret versenyekre, felügyelet versenyeken, iskolai méréseken,
 - tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
-
- iskolai kulturális- és sportprogramok szervezése,
 - a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
 - az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,

- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- iskolai faliújság gondozása

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénz tényét az első napon be kell jelenteni a titkárságon és az intézményvezető helyettesnek, a táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napján le kell adni a titkári irodában.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető helyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. 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 feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetősége tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkaidő-nyilvántartás vezetésére kötelezettek.

A munkavállaló a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkaidő kezdete előtt 1 órával köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

5.3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében csak kísérvél, csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor kötelesek bejelentkezni az iskolatitkárnál. Ügyintézés után az épületet azonnal el kell hagyniuk.

- Külső látogató az iskolában folyó munkát nem zavarhatja meg.
- A tanulókat a szülők az iskola bejáratáig kísérhetik, valamint délután jó idő esetén, az iskola udvar kapuja előtt, rossz idő esetén a titkárság folyosóján várhatják meg.
- Az épület felső szintjére csak külön engedéllyel, kísérvél léphetnek. Rendezvények esetén az intézményvezető engedélyével az előzőekben leírtaktól el lehet térni.
- Az iskolába érkezőket, az iskolatitkár fogadja és engedi be, illetve ki őket.
- Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába.
- Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

- A szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén léphetnek be.
- Gyermeküket az iskolatitkáron keresztül az irodai folyosón kereshetik az intézményben.

5.4. HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermét, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják.

A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét külön szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

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

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

A tanuló az iskolába kerékpárral írásos szülői engedéllyel érkezhet. A kerékpárokat a kijelölt helyen tárolhatja. A kerékpárokon keletkezett rongálási kárért felelősséget nem vállal az intézmény. Az iskola területére kerékpárt behozni tilos.

6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

6.1. TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE:

A tanórák délelőtt 8⁰⁰ – 13²⁵ óráig tartanak.

A 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet alapján tanítási napokon a második óra után egy hosszabb tízórás (20 perces) szünetet tartunk. Ebédidő 12 órától 14 óráig az éves munkarendben meghatározottak alapján.

1. óra	8: 00 – 8: 45	10 perc szünet
2. óra	8: 55– 9: 40	20 perc szünet
3. óra	10: 00 – 10: 45	10 perc szünet
4. óra	10: 55 – 11: 40	10 perc szünet
5. óra	11: 50 – 12: 35	5 perc szünet
6. óra	12: 40 – 13: 25	5 perc szünet
7. óra	13: 30 – 14: 15	5 perc szünet
	Tagiskolában: 14:00-14:45	5 perc szünet
8. óra	14: 20 – 15: 05	
	Tagiskolában: 14:50 – 15: 35	

A napközis és tanulószobai foglalkozások munka és időrendje:

12: 35 - 14: 00	szabadidő
14: 00 - 14: 45	tanóra
14: 45 - 14: 50	szabadidő
14: 50 - 15: 35	tanóra
15: 35 - 16: 00	uzsonna
16: 00 - 17: 00	felügyelet

A napközi az utolsó tanítási óra után kezdődik és 16.00-ig tart. Az iskola 17:00 óráig a szülők írásbeli igénye szerint ügyeletet biztosít.

A tanulószoba az utolsó tanítási óra után kezdődik. Pontos időpontját az éves munkaterv szabályozza.

Az óraközi szünet tanítási célra nem vehető igénybe.

6.2. RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLAKOZÁSOKAT

- Az intézményvezető szeptember 5-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 15. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
- A tehetséggondozás kereténél szolgáló szakköri csoportokat a képzési igény felmérését követően, az intézményvezető a nevelőtestülettel való egyeztetés után alakítja ki. Vezetőiket az intézményvezető bízza meg. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, területi, járási, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az intézményvezető helyettesek felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztató foglalkozásokat az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- A szakértői bizottságok, nevelési tanácsadók által SNI és BTM státuszúnak nyilvánított tanulók szakvéleményüknek megfelelően az előírt óraszámban fejlesztésben részesülnek.
- A színházkultúra fejlesztése érdekében az érdeklődő tanulók számára bérletes színház-látogatást szervezünk. A gyereklétszámnak megfelelő pedagóguskísérést biztosítunk.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben költségtakarékos megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A szervezésről a szülők közössége gondoskodik, az osztályfőnökök intézményvezetővel történő egyeztetése után.
- Tanulóink számára lehetőséget biztosítunk az iskolai sportkör szakmai munkájának részvételében. A tanórán kívüli foglalkozásokkal egyidőben és módon felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben igénylik e sportköri foglalkozás megszervezését. Az iskolai sportkör foglalkozásaira csoportonként hetente legalább kétszer 45 perc áll rendelkezésre.

6.3. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT AUTÓBUSZOS KIRÁNDULÁSOK SZERVEZÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend a Pedagógiai programban rögzített kirándulások, kulturális programok, táborok, versenyek esetében.

Feladat	Felelős	Határidő
Intézményvezető tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell: a programtervet, • az utazási tervet, • a program jellegét, a résztvevő diákok és kísérő tanárok nevét.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről.	szervező pedagógus	a szervezés megkezdése előtt
Szülői nyilatkozatok (1 . számú melléklet) kiosztása és bekérése. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell: • a szülő nevét, elérhetőségét, • a tanuló nevét, osztályát, • a szülő engedélyét a ro amon	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal

való részvételre.		
Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat kérése. A nyilatkozat kiterjed: • az autóbusz műszaki állapotára, személy és tárgyi feltételek meglétére.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal
Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény vezetőjének. Az utaslista tartalmazza: • az utazáson résztvevő tanulók törvényes képviselőjének nevét, azonnali elérhetősé ét	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 5 nappal
Külföldre történő utazás esetén, ha szükséges szállás biztosítása, arról a szállásfoglalás dokumentumának bemutatása, az utasbiztosítás me kötése	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1. AZ ISKOLA INTÉZMÉNYEGYSÉGEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

7.1.1. AZ INTÉZMÉNY TAGISKOLÁJA:

A feladat-ellátási hely			
megnevezése		felelős szakmai vezetője	címe
Sármelléki Általános Iskola	alsó tagozat felső tagozat	Tagintézmény vezető - intézményvezető	8392, Zalavár, József A. u. 1.

7.1.2. AZ EGYES INTÉZMÉNYEGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

Az intézmények közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- tagintézmény vezetővel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján;
- levelezéssel (e-mail);
- iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel illetve szükség szerint) révén;
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései során;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

7.1.3. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐNEK STÁTUSA A SZERVEZETI STRUKTÚRÁBAN

A tagintézmény-vezető a tagintézmény operatív vezetési feladatait ellátó magasabb vezetője.

7.1.4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS FELADATKÖRE

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője továbbá felel a pedagógiai munkáért, a gyermek- 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.

Iskolaképviselési jogkörét átruházhatja meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- iskolai szintű munkaterv elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközzése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betarttatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,

- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- a közoktatási intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével,
- a diákönkormányzattal való együttműködés,
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak.

7.1.5. A VEZETÉSI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSA

A tagintézmény-vezető feladatait közvetlen munkatársai: a munkaközösség-vezetők és a székhelyen lévő iskolatitkár közreműködésével látja el.

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A munkaközösség-vezetőket az érintett munkaközösségek választják meg.

A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a tagintézmény-vezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézmény megbízott vezetői (munkaközösség vezetők) és a közvetlen munkatársak a tagintézmény-vezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az iskolavezetés: tagintézmény-vezető, munkaközösség-vezetők, közalkalmazotti tanács vezetője.

Megbeszélést kéthavi rendszerességgel tartanak.

7.2. A BELSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

7.2.1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG

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

7.2.2. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

7.2.3. AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelőseivel.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

7.2.4. A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.2.5. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG - AZ ÖSSZALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET

Az alkalmazotti közösséget az iskolában foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az iskola átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

7.2.6. A VÉLEMÉNYEZÉSI JOG GYAKORLÁSÁNAK FÓRUMA AZ ÖSSZALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET.

Az értekezlet véleményezése jegyzőkönyvbe kerül, amely a megjelent alkalmazottak és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető által javasolt és az értekezlet tagjai által egyszerű szótöbbséggel kijelölt jegyzőkönyvvezető készíti el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az intézményvezető írja alá, egy tag pedig hitelesíti.

7.2.7. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÖSSZEHÍVÁSA

Az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az intézményvezető valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az összalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az intézményvezető dönt. Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább felének a jelenléte szükséges.

7.3. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel.

Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

7.3.1. VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

A szülőket az intézmény életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető, vagy a helyettese, illetve a tagintézmény-vezető tájékoztatja:

- a szülői szervezet ülésein,
- a szülői értekezleten tanévenként legalább két alkalommal,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az intézmények közösségi oldalán keresztül,

Az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezletein legalább két alkalommal
- fogadóórákon

A szülők számára a gyermekek, tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- az írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, illetve ellenőrző könyvben.

A szülők a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény intézményvezetőjéhez, tagintézmény-vezetőhöz, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az intézmény nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az intézményi tanácshoz megkereséssel fordulhatnak.

A megkeresést az intézmény székhelyén lévő titkárságra, vagy a tagintézmény-vezetőhöz kell eljuttatni.

7.3.2. A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia az alábbi intézményekkel:

a) Nagykanizsai Tankerületi Központ és Keszthelyi Irodája

- Intézmény működtetése, fenntartása.

b) Települési Önkormányzatok, közművelődési intézmények

- közös települési rendezvények
- közösségi élet szervezése
- kulturális programok szervezése

c) Települési Óvodák

- elsős beiskolázás
- közös rendezvények szervezése
- óvoda- iskola átmenet szervezése
- Tagiskola étkeztetésére működtetett óvoda konyha

d) Térségi, megyei iskolák

- versenyeken való részvétel
- közös pályázatok
- szakmai kapcsolattartás

e) A hitoktatást végző egyházak képviselőivel

- Magyar római katolikus egyház
- Hit gyülekezet

f) Egyéb kapcsolataink

- Iskolarendőr – A rendőrséggel kötött együttműködési megállapodás alapján
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat Gondviselés Háza Sárga Rózsa Időskorúak Otthona-étkeztetés

- települési civil szervezetek, vállalkozók
- Az intézményi tanács - Iskolánkban a törvényi előírásoknak megfelelően működik az Intézményi tanács

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető felelős.

7.3.3. KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető helyettes felelős.

Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

Közvetlen partnereink:

Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ

- Pedagógus továbbképzés
- Pedagógus minősítés, tanfelügyelet
- Tanulmányi versenyek

Zöldmező utcai Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

- SNI-s tanulók fejlesztésének ellátása

Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

- Logopédiai ellátás
- Gyógytestnevelés
- Szakértői bizottsági tevékenység

7.3.4. KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására az intézményvezető, a helyettest bízza meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén is jelzést küld a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Az intézményvezető helyettes részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Közvetlen partnerünk:

Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás Szociális Szolgáltató Központ

- Ifjúságvédelemben érintett tanulók ellátása, gondozása

7.3.5. KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása.

A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető helyettes felelős.

Az iskola-egészségügyi ellátást Sármellék Község Polgármesteri Hivatalának és Zalavár Község Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvosok,
- fogorvos,
- az iskolai védőnők,
- Üzemorvos
- az ÁNTSZ Keszthely városi tiszti-főorvosa

7.3.6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS AZ ISKOLAORVOS, FOGORVOS KAPCSOLATÁNAK RENDSZERE

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

Az iskolaorvosok, fogorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője.

Az iskolaorvosok, fogorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola intézményvezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig leadja a titkári irodában.

7.3.7. AZ ISKOLAI VÉDŐNŐK FELADATAI

A védőnők munkájának végzése során együttműködnek az iskolaorvosokkal. Elősegítik az iskolaorvosok munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kísérik a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzik a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnők szoros munkakapcsolatot tartanak fenn az intézmény intézményvezetőjével és helyetteseivel.

Végzik a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tartanak az osztályfőnökkel együttműködve.

Kapcsolatot tartanak a segítő intézményekkel (Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8. A PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az iskola tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény intézményvezető-helyettese, köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézményvezetőjénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

8.1. A PANASZKEZELÉS LÉPCSŐFOKAI

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

8.2. 2. FORMÁLIS PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- az intézményben megtalálható telefonszámok valamelyikén telefonon
- írásban (8391, Sármellék, Zala u. 1.)
- elektronikusan a amksarmellek@gmail.com emailcímen

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

8.3. 3. PANASZKEZELÉS TANULÓ ESETÉBEN

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető-helyettes felé.
- Az intézményvezető-helyettes 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedik, vagy az intézményvezetőjénél intézkedést kezdeményezni
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola intézményvezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

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

8.4. PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND AZ ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE

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

8.5. DOKUMENTÁCIÓS ELŐÍRÁSOK

A panaszokról az általános intézményvezető-helyettes *„Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni*, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)

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

Melléklet

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

9.1. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Fontos célunknak tartjuk a nemzeti értékek, az iskola hagyományainak megismerését, megtartását. Elengedhetetlen ehhez, hogy a tanórán kívüli tevékenységekben kapjon kiemelt szerepet a nemzeti értékek megismerése, melyek megbecsülését hagyományőrzéssel, iskolai ünnepélyekkel is erősítjük.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg, az elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét arra, hogy a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni. Az ünnepélyeken dolgozóinktól és gyermekeinktől is elvárjuk, hogy iskolai ünnepségeken hagyományainknak megfelelően ünneplő ruhában vegyenek részt.

9.1.1. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS KULTURÁLIS ÉS ÜNNEPI RENDEZVÉNYEI:

- a tanévnyitó és tanévzáró és ballagási ünnepély
- a hivatalos nemzeti ünnepek
- megemlékezések a tanév rendje és a munkaterv alapján,
- hagyományos iskolai rendezvények a tanév rendje és a munkaterv alapján
- műsorok készítése, kiállítások szervezése.

9.1.2. AZ ISKOLA MINDEN TANÉVBEN ÜNNEPÉLYES KERETEK KÖZÖTT ÁPOLJA HAGYOMÁNYAIT:

- Szülők farsangi bálja,
- Családi nap
- Cirill-Metód Iskolanap.

9.1.3. Hagományos magyar ünnepeink mellett a következő bolgár ünnepeket tartjuk meg:

- Martenica - Március 1.
- Bolgár húsvét - mozgóünnep
- Bolgár nemzeti ünnep - Március 3.
- Bolgár kultúra napja - Május 24.

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK BIZTONSÁGI MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

10.1. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK, TANULÓKNAK, AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÓ SZÜLŐKNEK, AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATBAN NEM ÁLÓ MÁS SZEMÉLYEKNEK BENNTARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesznek az iskolaorvosok és a védőnők is.

10.1.1. AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK FELADATAI A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ PROBLÉMÁK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓAN, ILL. A BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS BALESET ESETÉN:

- A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.
- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, technika, rajz. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető helyettes végzi.
- A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása a fenntartó feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

- A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

10.1.2. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI BALESETVÉDELMI SZEMPONTBÓL:

- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az elsősegélynyújtó helyen – a titkárságon, az orvosi rendelőben vannak elhelyezve.

A pedagógus által felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az intézményvezető helyetteseknek meg kell győződni.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat a Munkavédelmi, Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

10.1.3. A DOHÁNYZÁSSAL, EGÉSZSÉGRE KÁROS ÉLVEZETI CIKKEK FOGYASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

- Az intézményben és a bejáratától számított 5 méteren belül dohányozni tilos!
- Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!
- Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan személyt, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Tanuló esetén, ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.
- Az intézmény területére egészségre ártalmas szereket (alkohol, drog, energiatital, stb.) behozni tilos!

10.1.4. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

10.1.5. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN 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.

Ilyen esetekben az intézményvezető, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

10.1.6. BOMBARIADÓ, TŰZRIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN A LEGFONTOSABB TEENDŐK AZ ALÁBBIK:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére, vagy tűzre utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének, vagy adminisztrációs dolgozójának. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- Az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető rendelhet el.
- A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók.
- A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt.
- A kiürítést, a tűzriadó, bombariadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani.
- A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni.
- A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámenőrzést kell tartani.
- A kiürítéssel párhuzamosan az iskola intézményvezetője, vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.
- A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara.
- A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, az osztály létszámát ellenőrizni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- Az illetékes hatóság megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.
- A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás.

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, felel az ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért. Az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörükben az intézményvezető helyettes, a tagintézmény-vezető és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

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 évente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az intézményvezető helyettes,
- tagintézmény-vezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

11.1. TANÉVENKÉNT ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL BÍRNAK A KÖVETKEZŐ TERÜLETEK:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezető munkaközösség-vezetők), az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a napló folyamatos ellenőrzése, az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az intézményvezető helyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az intézményvezető alkalmasszerűen ellenőrzi.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézményvezető és helyettesei ellenőrzik.

- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az Intézményi tanács és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

12. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

12.1. A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a **házi rend** feladatköre, amely az alábbi szabályozást tartalmazza:

- Ha a tanítási óráról becsengetés után késik a tanuló, késésének ideje bekerül az osztálynaplóba, több késés összeadódik, és 45 percenként egy igazolatlan órát jelent. Ha a rendszeres késést elfogadhatóan (autóbusz késése, családi ok, stb) nem tudja igazolni, akkor osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetésben részesül.
- A szülő, gondviselő a hiányzás első napján köteles értesíteni az osztályfőnököt és a hiányzást követő három tanítási napon belül köteles azt igazolni. Utólagos igazolást az osztályfőnök nem fogad el.

12.1.1. A MULASZTÁS IGAZOLT, HA A TANULÓ:

- osztályfőnökétől előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra;
- beteg volt és ezt orvosi igazolással igazolja
- hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni;
- Tanévente legfeljebb 6 napot, tehát félévente legfeljebb 3 napot szülő, gondviselő is igazolhat ellenőrző útján. A félévi 3 nap átcsoportosítható.
- rendkívüli esetben, hat napot meghaladó hiányzását, előzetesen az intézményvezető írásban engedélyezte pl. külföldi utazás.
- ha a tanuló a tanulmányaival összefüggő, iskolán kívüli rendezvényen vesz részt a tanítási időben, távolléte igazolt hiányzásnak minősül.
- A mindenkor 8. osztályosok 3 alkalommal, délelőtti tanítási időben középiskolai nyílt napokon részt vehetnek. Hiányzásuk akkor igazolt, ha az időpontot a szülő előzetesen az osztályfőnökkel egyeztette és az iskolalátogatásról igazolást hoz.
- Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a tanár (ok) által megszabott határidőn belül.

12.1.2. IGAZOLATLAN MULASZTÁSAKOR

- A tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztása esetén értesítjük a szülőt
- ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri, az osztályfőnök értesíti a tanuló szülőjét (gondviselőjét) az igazolatlan mulasztásról, annak következményeiről.

- Az iskola a tanköteles korú tanuló esetén, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51§ (3-5) bekezdése alapján jár el. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása
- eléri a 10 órát, értesítjük a Kormányhivatalt és a Gyermekjóléti Szolgálatot
- eléri a 30 órát, - ami szabálysértést jelent - értesítjük a Szabálysértési Hatóságot továbbá ismételtén a Gyermekjóléti Szolgálatot
- eléri az 50 órát, értesítjük a Jegyzőt és a Kormányhivatalt.

12.2. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

12.2.1. AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Jogszábai alap: a 20/2012 (VIII.31) 53.§)

Az egyeztető eljárás célja:

A kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

Az egyeztető eljárás megszervezése az alábbiak szerint:

- Az eljárás működtetésének feltételeit az iskola biztosítja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárásra az értesítéseket az osztályfőnök készíti el. (Az értesítésben a kötelességszegő tanuló, illetve szülőjének figyelmét fel kell hívni az egyeztető tárgyalás lehetőségére, feltéve, ha ehhez a sértett fiatalok, vagy a szülő hozzájárult.)
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

- Az iktatás és a kiküldés az iskolatitkár feladata.
- A tanuló, illetve a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető tárgyalás lefolytatását.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy a határidő leteltével, vagy az egyeztető eljárás elutasítása esetén a fegyelmi eljárást a „hagyományos” módon, a Házi rend eddigi szabályozásának megfelelően kell lefolytatni.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.
- Az egyeztető eljárásban részt vesz a fiataalkorú tanuló szülője, de az eljárás szülői nyilatkozat alapján a szülő jelenléte nélkül is lefolytatható.
- A sikeres egyeztető tárgyalásról jegyzőkönyv készül, amelyben a tárgy, az időpont megjelölése mellett rögzítésre kerülnek a hozzászólások és a tárgyalás eredményeképpen létrejött megállapodás.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, fiataalkorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalás nem vezetett eredményre, vagy sértett, illetve szülője a felfüggesztés határidejének lejártá előtt írásban kérte az eljárás folytatását.
- Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

12.2.2. FEGYELMI ELJÁRÁST KEZDEMÉNYEZHET:

- az intézményvezető;
- az intézményvezető helyettes
- Tagintézmény-vezető
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

12.2.3. FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK MENETE:

- Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.
- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.
- A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.
- A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkor elnöke az intézményvezető helyettes.
- Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását.
- Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)–f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője a tanuló átvételéről a másik iskola intézményvezetőjével megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

12.2.4. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK:

- szaktanári szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári írásbeli figyelmeztetés
- Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki megrovó
- osztályfőnöki intés
- intézményvezetői írásbeli figyelmeztetés
- intézményvezetői megrovó
- intézményvezetői intés

A harmadik szaktanári figyelmeztetés után osztályfőnöki intésben részesül, valamint a második osztályfőnöki figyelmeztetés után intézményvezetői intés következik. Kirívó esetben a fokozatok átugorhatók.

Igazolatlan mulasztások büntetése:

órák száma	büntetés
1	osztályfőnöki figyelmeztetés
5	osztályfőnöki megrovó
10	osztályfőnöki intés
30	intézményvezetői megrovó
50	intézményvezetői intő

- Fegyelmi ügyekben tájékoztatást kérhet osztályfőnökétől, a fegyelmi bizottság elnökétől, a gyermek és ifjúságvédelmi felelőstől, DÖK-től.
- Ha a kötelességét vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

12.2.5. A FEGYELMI BÜNTETÉS LEHET (NKT. 58. § (4-14))

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- kizárás az iskolából.

12.3. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA ÉS JAVÍTÓVIZSGA RENDJE

12.3.1. OSZTÁLYOZÓ VIZSGA:

- ha magántanuló
- ha az iskola intézményvezetője felmentette a tanórai foglalkozások alól
- ha az első félévben, tanévben 250 óránál többet mulasztott
- ha a mulasztás egy adott tárgyból az órák 30 %-ánál több
- ha az iskola intézményvezetője engedélyezte egy vagy több tárgyból, hogy tanulmányait rövidebb idő alatt végezze el.

Osztályozó vizsgát az iskola a tanév során bármikor szervezhet, a vizsganapot a vizsgát megelőző három hónapon belül kell kijelölni. A vizsga időpontjáról a tanuló írásban kap értesítést.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a Helyi Tanterv tartalmazza.

12.3.2. JAVÍTÓVIZSGA

- a tanév végén legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kap.

- az osztályozó vizsgáról, különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik,
- Javítóvizsga letételére augusztus 20-31-ig terjedő időszakban van lehetősége, a vizsga pontos időpontjáról a tanuló írásban kap értesítést.

Tantárgyi felmentést kaphat a tanuló szülői (tanulói) kérelem alapján, ha az adott tárgyból az előírt követelményrendszer korábbi teljesítését bizonyítvánnyal, egyéb okirattal igazolja.

Kérelmét először a szaktanárral kell megbeszélnie.

Szülői vagy **tanulói kérelem** alapján – jogszabályban meghatározott módon – **független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról**. Kérésére az iskola intézményvezető helyettes részletesen tájékoztatja.

13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - KRÉTA rendszer tantárgyfelosztása, személyi nyilvántartása
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

13.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

13.1.1. A KIR RENDSZERBŐL KINYOMTATANDÓ DOKUMENTUMOK HITELESÍTÉSE

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

13.1.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2019. június 28. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti 2017. év december hó 19. napján készített SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az Intézményi Tanács, a Szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Sármellék, 2019. év június hónap 28. nap



.....
intézményvezető

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot a Sármelléki Általános Iskola diákönkormányzata 2019. június 6. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Sármellék, 2019. június 6.

diákönkormányzatot segítő pedagógus

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a Sármelléki Általános Iskola Zalavári Cirill-Metód Tagiskolájának diákönkormányzata 2019. június 6. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Zalavár, 2019. június 6.

diákönkormányzatot segítő pedagógus

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a Sármelléki Általános Iskola szülői szervezete 2019. június 7. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Sármellék, 2019. június 7.

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a Sármelléki Általános Iskola Zalavári Cirill-Metód Tagiskolájának szülői szervezete 2019. június 7. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Zalavár, 2019. június 7.

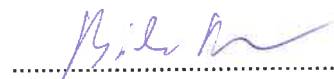


szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az Intézményi tanács 2019. június 11. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

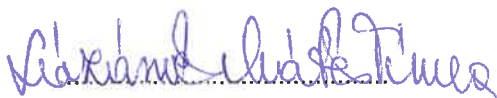
Kelt: Sármellék, 2019. június 11.



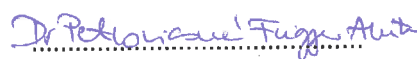
az Intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézmény nevelőtestülete 2019. június 28. napján tartott értekezletén elfogadta.

Sármellék, 2019. június 28.



hitelesítő nevelőtestületi tag



hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

A Sármelléki Általános Iskola és a Sármelléki Általános Iskola Zalavári Cirill-Metód Tagiskolájának vonatkozásában a Nagykanizsai Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET - A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- 134/2016. (VI.10.) Kormányrendelet az állami közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiségi óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiségi iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- A tanév rendjéről szóló EMMI rendelet

2. SZ. MELLEKLET – AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ MEGBÍZÁSA PÁLYÁZAT MELLŐZÉSÉVEL A 2. CIKLUSRA - NEVELŐTESTÜLETI VÉLEMÉNYEZÉSI ELJÁRÁSREND

A köznevelési törvény alapján lehetséges az intézményvezető pályáztatás nélküli ismételt vezetői megbízása az intézményvezető második vezetői ciklusára. A pályázat akkor mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

„Nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. 326/2013. (V111.30.) Kormányrendelet 22.5 (3)

A fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására. 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 22.5 (4)”

Eljárásrend:

1. A fenntartó írásbeli kezdeményezését ismertetni kell a tantestülettel, ki kell függeszteni a tanári hirdetőtáblára — felelős az intézmény intézményvezetője.
2. A fenntartói írásbeli kezdeményezése után három munkanapon belül létre kell hozni egy három fős előkészítő bizottságot a nevelőtestületi véleményezés lebonyolítására.
3. Az előkészítő bizottság tagjait a nevelőtestület által javasolt személyek közül kell kiválasztani egyszerű szavazás útján — a javasoltak közül a három legtöbb „igen” szavazatot kapott pedagógusokból áll a háromtagú előkészítő bizottság.
4. Az előkészítő bizottság tagjai maguk közül választják meg az előkészítő bizottság elnökét.
5. Az előkészítő bizottságot annak létrehozásakor a nevelőtestület tagjai megbízzák a szavazatszámlálási feladatok elvégzésével is.
6. Az előkészítő bizottság elnöke az intézményvezető kezdeményezésére a 20/2012. (V111.31.) EMMI rendelet 117. (2) és (4)/e bekezdéseinek előírásai szerint összehívja a nevelőtestületi ülést.
7. Az előkészítő bizottság összeállítja a nevelőtestület tagjainak névsorát, a szavazati joggal rendelkezők listáját.
8. A kérdésben az intézményvezetőnek is szavazati joga van, mert tagja a nevelőtestületnek.
9. Meg kell jelölni a tartósan távol lévőket, nekik szavazati joguk van, de őket a tantestület létszámának kiszámításakor nem kell beszámítani.

10. Az előkészítő bizottságnak az intézményvezető aktív közreműködésével meg kell határoznia a nevelőtestületi ülés időpontját és helyszínét
11. Az áttanítók, óraadók a köznevelési törvény szerint nem rendelkeznek szavazati joggal (Nkt. 70. (5) bekezdése)
12. Az előkészítő bizottság elnöke vezeti le a tantestület értekezletét, külső személy nem lehet tantestületi értekezletet levezető személy.
13. A nevelőtestület tagjainak a vezetői megbízással történő egyetértés kérdésében titkos szavazással kell véleményt nyilvánítani.
14. Az előkészítő bizottság által meghatározott a szavazásra, a szavazatok érvényességére, érvénytelenségére vonatkozó alábbi szabályokat a nevelőtestületi értekezlet elején a nevelőtestület tagjaival közölni, és a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
 - a. A szavazás eredményénél az összes szavazók számát úgy kell meghatározni, hogy a szavazásra jogosultak számából le kell vonni a tartósan távol lévők számát.
 - b. Érvényes az a szavazat, amelyen az egyik válasz van aláhúzva, vagy bekarikázva.
 - c. Érvénytelen az a szavazat, amelyen egyik válasz sincs aláhúzva vagy bekarikázva, vagy mindkét válasz alá van húzva, vagy be van karikázva.
15. Az előkészítő-, egyben szavazatszámláló bizottság tagjainak gondoskodniuk kell az eredmények pontos összeszámlálásáról, azaz:
 - a. A szavazásra jogosultak számának megállapításáról, o az összes szavazatot leadó pedagógus számának megállapításáról, o a támogató „Igen” szavazatok és a nem támogató „Nem” szavazatok számáról, o az „érvénytelen szavazatok” számának megállapításáról.
 - b. Az előkészítő bizottságnak el kell készítenie a tantestületi szavazásról szóló jegyzőkönyvet, amelynek tartalmaznia kell a szavazás számszerű eredményét. A jegyzőkönyvet az előkészítő bizottság tagjai írják alá.

Melléklet:

A szavazólapokra kerülő kérdés:

„Egyetért-e ön azzal, hogy a fenntartó nyilvános pályázat nélkül X.Y.-t második alkalommal is öt évre megbízza az intézményvezetői feladatok ellátásával?”

Igen

Nem

Kérjük, hogy szavazata érvényessége érdekében csak az egyik válaszlehetőséget húzza alá vagy karikázza be!”

3. SZ. MELLEKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ADATAI

- Iskolai könyvtár címe: 8391 Sármellék, Zala utca 1.
- o Tagiskolában: 8392, Zalavár, József A. u. 1.
 - Létesítés időpontja: 1951.
- o Tagiskolában: 1990.
 - Telefon: 83/355-011
- o Tagiskolában: 83/354-005
 - Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS SZAKMAI IRÁNYÍTÁSÁRA VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK

A könyvtár a Sármelléki Általános Iskola és a Sármelléki Általános Iskola Zalavári Cirill-Metód Tagiskolájának szervezetében működik.

Fenntartásáról és fejlesztéséről a Nagykanizsai Tankerületi Központ, mint fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

Az iskolai könyvtár az intézmény szerves része, amely a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok szerint működik.

A könyvtár működését az iskola intézményvezetője és az általa kijelölt helyettese, tagintézmény-vezetője ellenőrzi.

- Biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit.

- Kinevezi a könyvtárost, meghatározza munkaköri feladatait.
- A könyvtáros indokolt távolmaradása esetén gondoskodik a helyettesítésről.
- Jóváhagyja az éves munkatervet, és arról beszámolót kér.
- Költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtár fejlesztési igényeit.
- Szakmai programokhoz könyvtári segítséget kér.
- Figyelemmel kíséri a könyvrendeléseket.
- Ellenőrzi a könyvtár használatát.

SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSOK:

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét - szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás: - Fejér György Városi Könyvtár, Keszthely

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYA, GAZDÁLKODÁSA.

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány az iskolai könyvtár egységes gyűjteményét alakítja ki, amely nevelői, tanulói igényeket egyaránt kielégít.

Az iskolai könyvtár állománya

- **vétel**
- **ajándék**
- **csere**

útján gyarapszik.

A szervezésnél figyelembe vannak véve a nevelési és oktatási célkitűzések, mint: **Pedagógiai program**

A pedagógiai folyamatok szellemisége, tantárgyi rendszerek, pedagógiai irányzatok, módszerek.

A gyűjteménynek tartalmi és mennyiségi összetételében is meg kell felelni a korszerű oktatási követelményeknek.

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

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A vásárlás történhet megrendeléssel és előfizetéssel, a dokumentumismertető alapján átutalással. A gyarapítás egész évben folyamatosan történik.

A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat.

A könyvtári dokumentumok beszerzése, a példányszámok megállapítása során a könyvtáros figyelembe veszi a munkaközösség vezetőinek véleményét

VÉLEMÉNYKUTATÁS, IGÉNYFELMÉRÉS

A gyűjteménybe ajándékként bekerült könyveket ellenőrizni kell, az oda nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra kioszthatók, vagy az ajándékozónak visszaküldhetők.

Az állományalakítás során figyelembe kell venni az iskolai könyvtárak szakmai mutatóinak javaslatát is.

A GYŰJTEMÉNYEZÉS

A gyűjteményszervezés fontos folyamata a szerzeményezés, amely során az iskolai könyvtár gyarapítási segédleteit szerzi be.

Az állományalakítás szerves része az állományból történő kivonás vagy apasztás.

A folyamatot minden esetben egy állományelemzési tevékenység előzi meg, amelyet a gyarapítás gyakorlatában is fel kell használni.

A gyűjteményszervezés az MSZ 3448-78-as számú szabvány figyelembevételével történik, az állomány alakítását a működési szabályzat mellékleteként elkészített gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja.

- A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés.
- A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
- Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.
- A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős. Ezért csak az ő beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

A KÖNYVTÁR FELADATA:

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. A szolgáltatási alapelveknek megfelelően az iskolai könyvtár feladatai:

- Biztosítja a Kerettanterv műveltségi területek követelményrendszeréhez szükséges könyveket, és egyéb információs anyagot, ahhoz szükséges eszközi feltételeket.
- Ennek érdekében az állományt tervszerűen alakítja, feltárja és a könyvtár-használók rendelkezésére bocsátja.
- Segíti a tanítás - tanulás folyamatát, könyvtári tájékozódást.
- Az informatikába beépülő könyv és könyvtárhasználati órákon túl segíti a könyvtár-használatra nevelést.
- Segíti és gazdagítja a tanórán kívüli tevékenységet könyves környezettel.
- Központi szerepet tölt be a könyvtár az intézmény pedagógiai munkájában.
- Az iskola igényének megfelelően könyvtári programokat szervez (író-olvasótalálkozó, vetélkedő, háziversenyek, szakkör, irodalmi est, ismeretterjesztő programok stb.) illetve, azoknak helyet és könyvtári háttérrel biztosít.
- Előkészíti a szakkönyveket a szaktárgyi órák könyvtári megtartásához.
- Szakmai munkaközösségekkel együtt dolgozik a könyvtár jobb kihasználása érdekében.
- Az iskolai könyvtár a közművelődési intézményekkel összehangolva végzi a munkáját.

A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE ÉS TAGOLÁSA, LETÉTEK

A könyvtár az iskola épületében helyezkedik el 144 m²-es alapterülettel. Az alapvető követelmények az egyéni tanulói - szaktanári kutatóhelyek biztosítottak.

Az iskolai könyvtár kiszolgáló része két helyiségből áll:

- olvasótér,
- szabadpolcos terem

Alapkötettség:

- 12 ezer
- 560 elektronikus dokumentum

Az állomány tagolása három fő könyvtári egységből áll, szabadpolcos elrendezésben.

- Ismeretközlő szakirodalom, raktározása a tizedes osztályozás szerint
- Kézikönyvek, raktározási rendje szintén a tizedes osztályozás
- Szépirodalom-cutter táblázat alapján szerzői betűrendben elhelyezve.

Kiemelések: használói igények figyelembevételével bizonyos állományegységekből.

- Szépirodalom - mese, vers, kötelező olvasmányok
- Szakirodalom - sorozatok

Egyéb könyvtári egységek

- időleges nyilvántartású dokumentumok
- audiovizuális dokumentumok
- tematikus gyűjtemény
- letétek

A letétek a könyvtárból tanterembe kihelyezett letétek.

- A letéti állományrész a megfelelő példányszámmal a minőségi oktatói munkát segíti elő.
- Letét található: szakteremben, nyelvi laborban, alsó tagozatos osztálytermekben.
- A letétek állománya nem kölcsönözhető!
- A kihelyezés időtartama egy tanév.

AZ ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁSÁT, FELTÁRÁSÁT

- Raktári katalógus
- Cím szerinti katalógus
- Szerzői katalógus
- Szakkatalógus
- Számítógépes nyilvántartás (ELKA 8)

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal áll a használók rendelkezésére.

A könyvtár valamennyi dokumentumtípusáról cédulakatalógusok készülnek - betűrendes szerző szerint.

Állományba helyezés

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni.

A címleltár és csoportleltár vezetés számítógépen történik.

A címleltárkönyvet szakszerűen és naprakészen kell vezetni.

A kinyomtatott és hitelesített leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata.

A számlák példányait az irodai irattárban helyezjük el, hivatalosan regisztrálva rajtuk a könyvtári leltárba vétel tényét.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel látjuk el.

Végleges nyilvántartás formái:

- Nyomtatott Leltárkönyv,
- Számítógépes.

Állományapasztás

A törléseknél a 3/1975./VIII.17./KM-PM.sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K. 1978. 9. sz.) előírása szerint kell eljárni.

Évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. A kivonásra csak az intézményvezető adhat engedélyt. A fölös példányokat az iskola felajánlja más könyvtárak cserealapjaként, megvételre az antikváriumoknak, illetve térítésmentesen az iskola dolgozóinak és tanulóinak. A törlésről jegyzőkönyv készül.

Az állományból a dokumentum az alábbi okokból törölhető:

- Tervszerű állományapasztás
- Természetes elhasználódás
- Hiány

A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELLENŐRZÉSE ÉS VÉDELME.

Ellenőrzés

A könyvtár revízióját az intézményvezető rendeli el.

Leltározást a gazdasági vezető irányításával a leltározási szabályoknak megfelelően kell elvégezni.

Lebonyolításához ütemterv készül, amit szorgalmi időben kell elvégezni.

Az ellenőrzést minden esetben jegyzőkönyvvel zárjuk.

Az állomány jogi védelmére a szabályzat más pontjai már kitértek, betartásáért, betartatásáért a könyvtárostanár felelős.

Az állomány fizikai védelme:

A könyvtárban állományvédelmi okokból a nyílt láng használata tilos!

Tűzvédelemi szabályok betartása kötelező!

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztán tartására.

Penészes, fertőzött dokumentumok eltávolítása, fertőtlenítése egészségügyi okokból indokolt.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 16/1998 (IV.8) MKM rendelet a korábbiaknál differenciáltabban határozta meg az intézménytípusok közül az iskolai könyvtáraknak a pedagógia tevékenységben, nevelő-oktató munkában betöltött szerepét - a tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtését, használatát, ill. használatának a tanítását.

A gyűjtőkört meghatározó tényezők:

Az iskola típusa, társadalmi helyzete:

8 évfolyamos községi általános iskola és egy 7 osztállyal működő kisközségi tagiskola.

A képzés fő profilja:

- A nyelvi-kommunikációs képességek hatékony fejlesztése a 8 évfolyam egész időtartama alatt
- A humán műveltség és kultúra folyamatos közvetítése

A fő gyűjtőkör területei

- Kézikönyvek
- A tanított szaktárgyakhoz szorosan kapcsolódó szakirodalom
- Pedagógia kiadványok
- Válogatott szépirodalom
- Az aktuális témák irodalma: iskolai ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, versenyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok.
- A legfontosabb helytörténeti dokumentumok és az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok.
- A tanórán használható hangkazetták, CD-k, DVD-k, videofilmek.

A mellék gyűjtőkör területei

- A tanult tantárgyakban részletesebb ismereteket nyújtó dokumentumok
- A tanároknak a szaktárgyi órákra elmélyült felkészülést biztosító művek

- A szakirodalom olyan újdonságai, melyeknek megjelenését nagy társadalmi érdeklődés kíséri o Szépirodalom: a különböző társadalmi érdeklődés által kísért szépirodalmi művek

o AV-dokumentumok, melyek a tanulók nyelvtanulásának, művészeti ismereteinek önművelés útján történő elmélyítését szolgálják.

A beszerzendő művek példányszámai

Meghatározó, hogy a könyvtár fő- vagy mellék gyűjtőkörébe tartozik-e, hány állományegységbe tartozik.

- **Ennek megfelelően**
- a házi olvasmányok legalább 5 tanulónként 1 példányban,
- az ajánlott olvasmányok 10 tanulónként 1 példányban,
- a szaktanteremben munkaeszközként használt művekből annyi, hogy tanulócsoportonként legalább minden 2 tanulóra jusson 1 példány,
- a szaktanárok által kijelölt és az általuk az oktató-nevelő munkában használt művekből legalább 3-4 példány,
- a mellék gyűjtőkörbe tartozó és egyéb művekből 1-2 példány beszerzése szükséges.

A beszerzés forrásai

- Könyvesboltok
- Tanácskozások, konferenciák
- Ajándék
- Online megrendelések

A gyűjtemény szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Teljesség igényével gyűjtendő a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek. Kiemelten, de nem teljesség igényével gyűjti a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szépirodalmat, ismeretközlő irodalmat.

1 = A teljesség igényével gyűjtjük

2 = Kiemelten, de nem teljességre törekvően gyűjtjük

3 = Szelektálva gyűjtjük

Általános lexikonokat, enciklopédiákat	2
A népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiákat, gyűjteményes köteteket	2
Átfogó lírai, prózai antológiák/ világ- és a magyar irodalom bemutatására	2
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteket	2
A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet összefoglaló dokumentumait	3
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató szakirányú segédkönyveket	3
A szaktudományok alapszintű elméleti összefoglalóit	3

Munkáltatóeszközként használt műveket, alapszintű ismeretközlő irodalmat	3
Érvényben lévő tanterveket, munkafüzeteket, feladatlapokat	3
Pályaválasztási útmutatókat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat	3
Az iskola történetével, életével, névadójával (Bethlen Gábor) kapcsolatos nyomtatott és egyéb dokumentumokat	3
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit	2
Gyermek- és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és versesköteteket	2
A szaktudományok középszintű elméleti, történeti összefoglalóit	2
Községünk helyismereti, helytörténeti kiadványait	2
Regényes életrajzok, történelmi regények	3
I. Pedagógiai gyűjtemény	3
A szakmai, továbbképzési és az órai felkészülést segítő alapszintű pedagógiai iratokat	3
A legfontosabb pedagógiatörténeti munkákat	3
A nevelés-oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyveket	3
A művelődéssel, az iskolával és a családi élettel foglalkozó könyveket	3
Az értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos kézikönyveket	3
A legfontosabb tanári kézikönyveket	3
II. Pszichológiai irodalom	3
Enciklopédiákat, szakszótárakat	3
Általános fejlődéslélektant	3
Gyermeklélektan, az ifjúkor lélektanát	3
Szociálpszichológiát	3
A személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb műveit	3
Az alkalmazott lélektan különböző ágaiból a nevelés és olvasás kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkákat	3
A pszichológiában alkalmazott vizsgálati módszerek elméleti és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyveket, összefoglalásokat	3
III. Szociológia, szociográfia	
A szociológiai módszertant monografikus szintig, az olvasási szokásokkal, az ízlésszinttel foglalkozó, s az ifjúságszociológiával kapcsolatos gyűjteményes köteteket	3
IV. A statisztika, a jog, a közigazgatás irodalma	3
Oktatási statisztikákat	3
Családjogi jogszabályok gyűjteményeit	3
A családgondozással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmányköteteket	3

IV. A könyvtáros segédkönyvtára	3
Az iskolai feladatnak megfelelően kézi és segédkönyvek	3
A feldolgozáshoz, gyarapításhoz, bibliográfiai leíráshoz, osztályozáshoz, indexeléshez, a katalógus szerkesztéséhez szükséges segédleteket	3
A könyvtárat érintő jogszabályokat, irányelveket, az olvasás technikájával, könyvhasználat, könyvtárhasználat, kapcsolatos kiadványokat, az iskolai könyvtárakra, az állományra vonatkozó alapjegyzékeket.	3
V. Hivatali segédkönyvtár	
A munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkaszervezéssel kapcsolatos irodalmat	3
A költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumokat	3

KATALOGUSSZERKESZTESI (ADATBÁZIS-) SZABÁLYZAT

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. Az adatokat jelölő katalóguscédula tartalmazza:

- A raktári jelzetet
- A bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Tárgyszavakat

A dokumentum leírás szabályai

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: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- Megjegyzések
- Kötés: ár
- ISBN-szám

Az iskolai könyvtár az alábbi besorolási adatokat alkalmazza

- A főtétel besorolási adata (személynév, testületnév, a mű címe)
- Cím szerinti melléktétel
- Közreműködői melléktétel

- Tárgyi melléktétel
- Osztályozás
- A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetek biztosítják. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakjelzetekkel látják el.

Raktári katalógus

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány feltárási rendjét. Minden esetben a raktári lapon jelöltem a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét.

Betűrendes leíró katalógus

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. (ld. Besorolási adatok)

Szakkatalógus

Tagolása jobb, bal és középfüles osztólapokkal, a csoportképzés alapján történik.

A katalógus gondozása

- A törölt művek cédulájának kiemelése
- Az észlelt hibák kijavítása

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

- A program elnevezése: ELKA 8 könyvtári rendszer
- A program a könyvtár gépén fut.
- Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését az iskolai könyvtáros végzi.
- A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.
- Minden állományban történt változtatás után napi mentést alkalmaz.
- Az állománystatisztikai adatokat rendszeresen - negyedévente, ill. igény szerint bármikor - kinyomtatja.
- A nyomtatott változatokat aláírással és a könyvtári pecséttel hitelesíti.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárunk legfontosabb feladata, hogy a tanév folyamán gyűjteményével a tanulók, pedagógusok rendelkezésére álljon.

A könyvtárhasználat módja

Lehet:

- helyben-használat,
- kölcsönzés,

- egyéni és csoportos.

Helyben-használat esetén a könyvtáros-tanárnak szakmai segítséget kell nyújtani:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,

A helyben használható dokumentumokat szaktanár is egy-egy tanítási órára kölcsönözheti csak. Helybenhasználati állományegységek, kézikönyvek, folyóiratok, technikai eszközök.

Nevelői példányokat minden tanév végén le kell adni. Következő tanévre való felkészülés céljából kölcsönözhetők pedagógiai szakkönyvek.

Tartós tankönyv kölcsönzési ideje 1 tanév - tanév kezdetétől tanév végéig.

Nyitvatartási idő

A székhely intézményben és a tagintézményben is az aktuális tanév tantárgyfelosztásában megjelölt óraszámban és az aktuális tanév órarendjéhez igazítva, a könyvtáros tanár és az intézményvezető határozza meg.

Az aktuális tanévhez igazított nyitvatartási idő kihelyezésre kerül a könyvtári szobában, a helyben szokásos módon.

Osztályok, tanulócsoportok a könyvtárat nyitva tartásnak megfelelő ütemezéssel vehetik igénybe. A könyvtáros-tanárnak szakmai segítséget kell adni a szakórák, foglalkozások megtartásához. A könyvtárhasználati órákat, foglalkozásokat a könyvtáros vezeti, színvonaláért felelős.

Tanítási órák alatt /kivéve a könyvtárban tartott órákat/ a tanulók csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak a könyvtárban. A könyvtár működését - nem akadályozhatja órarendszerű tanítás, értekezlet, és más programok.

A könyvtár használók a köre:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitva tartási időben használhatják.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszeren (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be.

A beiratkozás módja:

Az 1. osztályban a 2. félévtől mindenki megismerkedik egy könyvtári óra keretében a könyvtár használatának szabályaival. Ettől az órától kezdve mindenki tagja a könyvtárnak. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének a módja:

A bekövetkezett változásokat (más iskolába járás) az osztályfőnök ismerteti a könyvtárossal. Nevelő távozása esetén a gazdaságvezető közli a változásokat.

A könyvtárhasználat módjai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató- nevelő munkát segítse.

Lehetősége van az egyénnek, csoportoknak az olvasótermi állomány helyben használatához.

Csak helyben használhatóak a könyvtár dokumentumai közül:

- Kézikönyvtári könyvek
- Nem nyomtatott dokumentumok (videofilmeik, számítógéppel olvasható dokumentumok, CD-k)

Az olvasók - indokolt esetben - egy-egy órára vagy a könyvtár nyitva tartása és zárása közti időben kölcsönözhetik ezeket.

Kölcsönzés:

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet. Az iskolai könyvtár könyveiből az 1-4. osztályban: 3 db könyv 30 napig; az 5-8. osztályban a tartós tankönyveken kívül 6 db dokumentum kölcsönözhető szintén 30 napig. Egyszer lehet újra hosszabbítani az olvasójegy bemutatásával. A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető. A könyvtár állományából hiányzó dokumentumot a többi helyi iskolai könyvtár vagy a Városi Könyvtár/ Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) útján elégíti ki.

Kölcsönzési szabályok

A kölcsönzési idő heti: 5 óra. A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a könyvtárhasználati szabályzat módosítását. A könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói (pedagógus, technikai személyzet) a használati szabályzatnak megfelelően vehetik igénybe. A tanulói nyilvántartás alapján minden tanuló beiratkozott olvasója a könyvtárnak. Állományvédelmi szempontból a tanuló és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, különleges kiadványok, audio CD, CD-ROM, DVD, videofilm.
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: szótárak, kézikönyvek.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 nap. Hosszabbítás 1 alkalommal, kivételesen indokolt esetben 2 alkalommal.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig. (Kivéve a tartós tankönyveket, ha 4 évig szükségesekek.)

Anyagi felelősség

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

- A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagiilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására is alkalmas.
- Az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:
- A dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
- A dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével
- A dokumentum másolási értékének a megtérítésével
- A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.
- A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- könyvtárlátogatás
- információszolgáltatás
- kölcsönzés (könyvek)
- tartós tankönyvek kölcsönzése
- filmnézés (video, DVD)
- internethasználat kutatómunkához
- katalógushasználat
- számítógépes online és offline adatbázisok használata
- a könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése az ODR (Országos Dokumentum-ellátó Rendszer) által
- adott tantárgyhoz, témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás
- a könyvtári gyűjtemény egyéni és csoportos helyben használata
- könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások tartása
- a könyvtárban tartandó olvasás, könyvtárhasználatot segítő rendezvények szervezése
- A könyvtárhasználati ismeretek tanítása során (amennyiben a könyvtárostánár nincs jelen a tanítási órán) az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására.
- Segítik a tanítás tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldását.
- A könyvtáros-tanár esetenként szakirodalmi témafigyelést készít.
- Szükség esetén irodalomkutatást végez.
- Tantárgyakhoz, szakköri foglalkozásokhoz ajánló bibliográfia készítése.
- Könyvtárközi kölcsönzés bonyolítása.
- Letétek telepítése - tanterem, szakterem, nyelvi labor.
- Könyvtári nyilvántartás - statisztikai adatok fellelhetősége.

Betartjuk a következőket:

- A könyvtárban nem táplálkozunk.
- Semmivel nem zavarjuk mások munkáját, a könyvtár rendjét.
- Kerüljük a csúnya beszédet.
- Óvjuk a teremben található berendezési tárgyakat, dokumentumokat stb.

Egyéb rendszabályok

- Egy számítógépet max. 15 percig lehet lefoglalni.
- A felső tagozatosok - iskolai munkájukhoz használva a számítógépeket – mindenkor elsőbbséget élveznek, tehát szabad gép nemléte esetén át kell adni részükre.
- Az általános iskolások számára tiltott, nem javasolt oldalak látogatása, képek nézegetése szigorúan tilos és komoly büntetést von maga után.

- Külső audio ill. CD-ROM-okat tilos a gépeken futtatni. Indoklás: vírus-invázió elkerülése. A felhasználók vagy a számítógépek jelszavainak megszerzésére tett bármilyen kísérlet is súlyos következményekkel jár. A számítógépes hálózaton érvényes netikett betartása kötelező érvényű.
- Az itt fel nem sorolt esetekben, helyzetekben mindenkor az erkölcsi normák az irányadók.
- A szabályok megszegése kitiltást, súlyosabb esetben fegyelmező intézkedést vonhat maga után.

A meghatározó rendelkezéseket, használói jogokat, kötelezettségeket a könyvtári házirend vagy használói rend tartalmazza, amelyet tanév kezdetén ismertetni kell az olvasókkal. Külön hangsúlyozni kell, hogy a könyvtár a SZELLEMI MUNKA színtere ezért minden használója csendes fegyelmezett magatartást tanúsítson.

A személyi és tárgyi feltételeknek biztosítása és a rendeltetésszerű működtetés megteremti a könyvtári állomány védelmét. A felelősség mértékét a könyvtáros-tanár munkaköri leírásában kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól,
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében,
- Az iskolatörténeti gyűjtemény gondozása,
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

ZÁRÓ RESZ

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata, a Szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi. Ezt a szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019. június 28. napján tartott ülésén elfogadta.

A szabályzat, 2019. június 28. napján lép hatályba.

4. SZ. MELLEKLET - TANKÖNYVTARI ES TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

Az iskola Szervezeti Működési Szabályzatának tartós tankönyvek kezelésére vonatkozó szabályzata

A TARTÓS TANKÖNYV FOGALMA

Az 5/ 1998. MKM rendelete szerint tartós az a tankönyv, amely minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv.

- a tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.
- A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet (közösség) jóváhagyja.
- A tartós tankönyv beszerzése az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év május 31 -ig.
- A tartós tankönyv összegének felhasználására a könyvtáros tanár az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá június 30-ig.
- Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok, egyéb alkotások, amelyeket a szülői munkaközösség jóváhagyásával szereztünk be.
- Időleges brosúra nyilvántartásba (TK-val kezdődnek a leltári számok) kerülnek (3/1975 KM-PM rendelet) a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek (igényfelmérés alapján).
- Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés után kölcsönözhetők.
- A tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt tankönyvek, tartós tankönyvek, továbbá a nem hagyományos dokumentumok nyilvántartásának vezetésénél, a fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII: 17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv /Műv. K. 1978. 9. sz. / előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448-78 figyelembevételével történik.

A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet

A TANKÖNYVELLÁTÁS CÉLJA ÉS FELADATA

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

- Az iskolai tankönyvellátás célja, hogy az intézmény tanulói a szaktanár által meghatározott, a tankönyvjegyzékben szereplő kiadványokhoz hozzájussanak.
- Az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (4) bekezdésében biztosított **normatív kedvezményeken túl** lehetőség van arra is, hogy az iskola a tanuló részére tankönyvet biztosítson az iskolából történő kölcsönzéssel.
- Az iskolai tankönyvellátás az iskolában valósul meg.
- Az iskolai tankönyvellátás feladatait az iskola látja el a tankönyvforgalmazó közreműködésével.
- Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során előnyben részesítjük azokat a tanulókat, akiknek a családjában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb minimálbér másfélszeresét. Ehhez a család egy főre jutó jövedelmének megállapításáról szóló igazolás szükséges.
- 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. Köteles a tanuló a tankönyv **elvesztéséből és megrongálásából** származó kárt az iskolának megtéríteni az okozott kár függvényében, amely a **vétélár 20-50%** a is lehet.
- Az okozott kár mértékét az intézményvezető - a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – a Házirendben foglaltak alapján határozatban állapítja meg.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel teszi közzé.
- a térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára, ezt követően felmenő rendszerben biztosítja az állam.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.
- Az iskola vezetője kezdeményezi a fenntartónál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskola tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
- Az iskolának legkésőbb június 10-ig - a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

A TANKÖNYVFELELŐS MEGBÍZÁSA

- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.
- A tankönyvfelelős elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, és részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
- A tankönyvfelelős tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket a miniszter által kiadott igénylőlapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a tankönyvfelelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

SZOCIÁLIS KEDVEZMÉNYEK ÉS NORMATÍV TÁMOGATÁSOK, TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVEI ÉS RENDJE

A 23/2004.(VIII. 27.)OM rendelet 22 §-a 5 számú melléklete alapján a család szociális helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátás igényelhető.

Ingyenes normatív tankönyvtámogatás:

A normatív támogatás iránti igényt az igénylőlap értelemszerű kitöltésével és benyújtásával kell bejelenteni. Az iskolában az osztályfőnök adja az igénylőlapot, amit minden év **november 15-ig** kell visszajuttatni. Az **új tanuló**nak, legkésőbb a **beiratkozáskor kell az igénylőlapot leadni**. Ha az időben megkapott és megfelelően kitöltött igénylőlapot határidőre a tanuló nem juttatja vissza az iskolába, az iskola nem köteles a később bejelentett igényt teljesíteni.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges legkésőbb a tankönyvosztáskor:

- tartósan beteg (szakorvos, illetve a megállapított családi pótlék igazolja),
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja),
- a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott [pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar] jogosultság alapjául kizárólag a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 35. § (3) bekezdésében meghatározott - a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenységet ellátó - szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye fogadható el.
- három- vagy többgyermekes családban él (a megállapított családi pótlék igazolja),
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (az erről szóló határozat igazolja).

Normatíván túli igény, tankönyvkölcsönzés:

- > A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (4) bekezdésében biztosított normatív kedvezményeken túl lehetőség van arra is, hogy az iskola a tanuló részére tankönyvet biztosítson az iskolából történő kölcsönzéssel.
- > Előnyben részesítjük azokat a tanulókat, akiknek a családjában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb minimálbér másfélszeresét. Ehhez a család egy főre jutó jövedelmének megállapításáról szóló igazolás szükséges.
- > A 2001. évi XXXVII. törvény 8 §-a (8) bekezdése értelmében: ha az iskola a tanuló számára a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján biztosítja, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig biztosítja, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

A TANKÖNYVEK KÖLCSÖNZÉSE

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt. A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

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:

- 6.1. • Az iskolai könyvtárból a -as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 6.2. • június 14-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- 6.3. • 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.

Sorszám	Aláírás	Osztály

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 - június 15.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kikölcsönzött tartós tankönyveket be kell írni a tanuló számítógépes kölcsönzési nyilvántartásába. A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- > az első tanév végére legfeljebb 25%-os,
- > a második tanév végére legfeljebb 50%-os,
- > a harmadik tanév végére legfeljebb 75%-os,
- > a negyedik tanév végére legfeljebb 100%-os,

Kártérítés:

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az intézményvezető dönt.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

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

Kártérítés mértéke:

- **az első tanév végén** az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 50%-át vagy újjal kell azt pótolni,
- **a második tanév végén** a tankönyv aktuális beszerzési árának 35%-át,
- **a harmadik tanév végén** a tankönyv aktuális beszerzési árának 20%-át,
- **a negyedik tanév végén** a tankönyv aktuális beszerzési árának 0%-át.

A tartós tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.

ZÁRÓ RÉSZ

A Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata, a Szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

Ezt a szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019. június 28. napján tartott ülésén elfogadta.

A szabályzat, 2019. június 28. napján lép hatályba.

5. SZ. MELLÉKLET - BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Sármelléki Általános Iskola minden dolgozójára és tanulójára.

A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE

A bélyegző használatára a jelen utasításban meghatározott használók kizárólag az utasításban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

A Sármelléki Általános Iskola hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak:

- Feiler Zsuzsanna Irén, intézményvezető

A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

- A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.
- A Sármelléki Általános Iskola hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.
- A Sármelléki Általános Iskola hivatalos bélyegzőjének használatára az intézményvezető által írásban – a használat céljának megjelölésével - felhatalmazott személy jogosult. Az írásbeli felhatalmazást nyilvántartásba vétel és megőrzés céljából a központi nyilvántartásba be kell vezetni.
- Amennyiben ugyanazon bélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni.

A SÁRMELLÉKI ÁLTALÁNOS ISKOLÁNÁL HASZNÁLHATÓ HIVATALOS BÉLYEGZŐK FELSOROLÁSA

A következő bélyegzők használata engedélyezett:

- körbélyegző
- hosszúbélyegző

Az intézmény bélyegzői

Körbélyegző

Hivatalos körbélyegző:



Használata:

- A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadványokon, másolatok hitelesítésekor lehet használni.

- Amennyiben ugyanazon hivatalos körbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni, a sorszámot a címer talpa alá kell elhelyezni.
- A bélyegző használatát az intézményvezető írásban engedélyezheti reprezentációs célokra, valamint hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.
- A bélyegző használatához kék tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett.
- Az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Pál Adrienn iskolatitkár.

Hosszúbélyegző

A Sármelléki Általános Iskola az alábbi típusú hosszúbélyegzők használható jelen utasítás keretei között:

Címbélyegző:

Sármelléki Általános Iskola
8391 Sármellék, Zala u. 1.
Tel.: 06-83/355-011

- A hivatalos címbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak valamely törvény által kötelezően előírt bizonylat (számla, pénztár bizonylat, stb.), dokumentum esetén lehet használni. Kifejezetten azokban az esetekben, ahol szükség van a székhely és az adószám megjelenítésére.
- Amennyiben ugyanazon hivatalos címbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni, a sorszámot az adószám alá kell elhelyezni.
- A bélyegző használatát az intézményvezető írásban – a használat céljának megjelölésével - hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.

Különleges bélyegzők

A Sármelléki Általános Iskola az alábbi típusú különleges bélyegző használható jelen utasítás keretei között.

Díj hitelezve bélyegző:

DÍJ HITELEZVE

Hivatalos levelek feladásakor használható. A fenntartó által engedélyezett és a Magyar Posta Zrt-vel kötött szerződés értelmében Postaküldemények feladókönyvével együtt használható.

Megállapodás azonosító: 55004427

Vevőkód: 20147473

A szakmai teljesítést igazolom:

A beszerzés vagy szolgáltatás teljesítésének
jogoságát, szükségességét és ösztönzőségét
igazolom.

..... 20 év hó nap

A teljesítés igazolására szolgáló bélyegző.

.....
aláírás

Hiteles másolat, az eredetivel mindenben megegyező:

Hiteles másolat,
az eredetivel
mindenben megegyező.

Másolt irat hitelesítésére szolgál.

Felhasználásra átvettem:

Felhasználásra átvettem:

A felhasználásra átvett anyagok, eszközök átvételekor használható.

A BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSE, MEGRENDELÉSE, NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE

A Sármelléki Általános Iskola által használt bélyegzőket nem kell külön igényelni, a szükségességükről a fenntartó, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ dönt és beszerzésükről intézkedik.

A bélyegzőkről a Sármelléki Általános Iskola megbízott adminisztrátora nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

A nyilvántartást alfabetikus sorrendben kell vezetni.

A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a központi nyilvántartásban is át kell vezetni. Amennyiben az intézményvezetőnek hivatalos tudomása van személyi változásról, annak átvezetését köteles a használónál kezdeményezni.

A BÉLYEGZŐK CSERÉJE ÉS PÓTLÁSA

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltoztatása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt és a fenntartót. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

Az intézményvezető gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.

Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

A BÉLYEGZŐK SELEJTEZÉSE

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.

A selejtezést a használó kezdeményezésére az intézményvezető végzi el.

A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.

A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen utasítás 2017. szeptember 1-én lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

A Sármelléki Általános Iskola köteles a használatban lévő bélyegzőkről teljes körű leltárt készíteni, és a nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrizni kell.

Jelen szabályzat hatályba lépését követően, a tovább használható bélyegzőkről pontos nyilvántartást kell készíteni, és a nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrizni kell.

Azon bélyegzőket, amelyek jelen utasítás hatályba lépésétől nem használható, a cseréjét a régi bélyegző selejtezésével együtt el kell végezni.

Az intézményvezető a jelen utasítás hatályba lépésekor a meglévő bélyegző-nyilvántartást köteles átvizsgálni.

Bélyegző átadás-átvételi nyilvántartás

	Bélyegző lenyomata
1.	
2.	
3.	

Sármellék, 2019.

átadó

átvevő

Meghatalmazás

Alulírott(int.vez), a Sármelléki Általános Iskola
intézményvezetője (szül.hely:.....,idő:, an.:
.....) meghatalmazom..... iskolatitkárt (szül.hely,idő:
....., an.:) az alább felsorolt bélyegzőinek
használatára.

	Bélyegző lenyomata
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Sármellék, 2019.

Meghatalmazó

Meghatalmazott

ZÁRÓ RÉSZ

A Bélyegző használati szabályzat, a Szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

Ezt a szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019. június 28. napján tartott ülésén elfogadta.

A szabályzat 2019. június 28. napján lép hatályba.

6. SZ. MELLÉKLET - IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az iratkezelési szabályzatot a jogszabályokban, a Sármelléki Általános Iskola és a Zalavári Cirill-Metód Tagiskolája (továbbiakban: Intézmény) szabályzataiban foglalt rendelkezések, nevezetesen a kiadmányozási és utalványozási jogosultságra, az aláírási jogra vonatkozó előírások figyelembevételével, az alábbiak szerint szabályozom:

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

A szabályozás célja, hogy az Intézmény a nála keletkezett vagy hozzá érkezett iratokat jól áttekinthető és ellenőrizhető rendszer szerint kezelje, őrizze, selejtezze, illetve a selejtezhető iratokat a levéltárnak átadja, hogy azok, a későbbi használatra és tudományos kutatásra alkalmasak legyenek.

A személyi ügyek iratanyagát elkülönítetten kell kezelni és őrizni. Selejtezésük és levéltárba adásuk az Irattári terv szerint történik.

AZ IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS FOGALMAK

Iratnak minősül minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely az Intézmény szervezeti működésével kapcsolatban, ügyintézése során keletkező, illetve személyi tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával, bármely eljárással és bármely forrásból keletkezett.

Iratkezelésnek minősül az iratok átvétel, kiosztása, iktatása, nyilvántartása, az ügyintézés során a kiadványok leírása, továbbítása, az elintézett iratok – vagy intézkedést nem kívánó iratok – irattározása, biztonságos őrzése, selejtezése és a nem selejtezhető iratok levéltárnak való átadása.

Irattári anyagnak minősül az Intézmény működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetészerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

Irattári terv az iratok ügykörök és tételszám szerinti rendszerezésének, a selejtezhetőség szempontjából történő csoportosítás alapjául szolgáló jegyzék, amely meghatározza a kiselejtezhető iratok megőrzésének időtartamát, valamint a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

AZ IRATOK ŐRZÉSE ÉS SELEJTEZÉSE

Az Intézmény az általa kezelt és iratározott iratanyagot 15 évig őrzi, ezen időn belül 5 évenként az Irattári terv szerint selejtezhető anyagot a levéltár közreműködésével selejtezi, 15 év elteltével pedig a nem selejtezhető iratokat a levéltárnak átadja.

A selejtezéshez a Zala Megyei Levéltár közreműködését kell kérni. 15 év után ennek kell átadni a nem selejtezhető iratokat további őrzésre és meghatározott időnként e Levéltár ellenőrzi, hogy az Intézmény a nem selejtezhető iratokat szakszerűen és biztonságosan kezeli, illetve őrzi-e.

AZ IRATKEZELÉS

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE

Az Intézmény vezetője által megbízott személy végzi az iratkezelést.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ IRATKEZELÉSI FELADATAI

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

AZ ISKOLATITKÁR IRATKEZELÉSI FELADATAI

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- meghatalmazott a küldemények átvételére,
- az esetleges iratok csatolására,
- köteles az iratok belső továbbítására, az intézményvezetőhöz, hiányzása esetén az intézményvezető-helyetteshez,
- feladata a kiadványok tisztázása és sokszorosítása,
- feladata a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése,
- feladata a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- köteles az elintéztett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- köteles az irattárat kezelni és rendezni
- köteles irattári jegyzéket készíteni
- közreműködik az irattári anyag selejtezésénél és a levéltári átadásnál.

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

Az Intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az általa megbízott, valamint meghatalmazással ellátott intézményi dolgozó átvegye a postai küldeményeket (levél, csomag, pénzesutalvány).

Az Intézmény bármely alkalmazottjához közvetlenül érkező hivatalos küldeményeket (2. § 1. pontjában leírtak) 24 órán belül, de legkésőbb az átvételt követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelőhöz iktatásra át kell adni.

Az olyan küldeményekre, amelyeknek borítékja, csomagolása sérült – amennyiben a Posta ezt nem tette volna – az Intézmény iratkezelője ráírja, hogy „felbontva érkezett” vagy „sérülten érkezett” és a megjegyzést aláírja, valamint soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt – jegyzőkönyv felvételével – értesíteni kell.)

A KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA

Az Intézmény részére érkező hivatalos küldeményeket a szervezeti egység vezetője (intézményvezetője) vagy az általa megbízott személy bonthatja fel.

Az Intézmény vezetője akadályoztatása esetén a részére címzett hivatalos küldemények felbontására eseti, vagy állandó jellegű megbízást ad.

A felbontáskor egyeztetni kell az iratban feltüntetett és a ténylegesen érkezett mellékletek számát, az esetleges eltéréseket, vagy ha a küldeményhez pénz vagy más érték van csatolva, az iraton fel kell tüntetni. A csatolt pénz vagy más érték elkülönített őrzéséről döntésig az Intézmény vezetője gondoskodik.

A levelek borítékjait napi gyűjtésben kell őrizni, az ajánlottakét 2 hónapig, a közönséges levelekét 1 hónapig. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani, a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg.

Munkaidő után, illetve munkaszüneti napokon érkező iratok és küldemények átvételére az intézményvezető, az intézményvezető helyettes jogosult. Az így átvett iratot, küldeményt bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdetkor át kell adni az iratkezelőnek.

Az EXPRESSZ, SÜRGŐS, AZONNAL kézbesítendő jelzésű iratokat és táviratokat az iratkezelőnek (átvevőnek) azonnal és soron kívül kell eljuttatni a címzetthez.

Nem bonthatók fel:

- azon névre szóló levelet, melyekről egyértelműen megállapítható, hogy magánjellegűek, illetve
- ha a feladó sajátkezű felbontást ír elő.

Ezeket a leveleket a borítékon kell iktatni.

Amennyiben a felbontási tilalom alá eső levél mégis felbontásra került, akkor azt le kell ragasztani, ráírni: **TÉVES FELBONTÁS** és aláírni, majd haladéktalanul át kell adni az illetékes címzettnak.

Abban az esetben is, ha levélről csak felbontás után derül ki, hogy az előírt tilalom alá esik, azonnal el kell juttatni a címzetthez.

A névre szóló küldeményt a címzett távollétében az illetékes vezető felbonthatja, ha az nyilvánvalóan hivatalos iratot tartalmaz.

Ha olyan sérült vagy felbontott irat, küldemény érkezik, amelyet felbontás nélkül kell továbbítani, akkor az érkeztetést végző dolgozó rávezeti a borítékra, hogy **SÉRÜLTEN ÉRKEZETT** vagy **FELBONTVA ÉRKEZETT**.

Ha a címzett a küldemény felbontása után megállapítja, hogy a küldemény - tartalmánál fogva - hivatalos iratnak minősül és nincs a borítékon iktatva, köteles azt iktatásra és további kezelésre az iktatóba átadni.

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE, IRATTÁRBA HELYEZÉSE

Az iskolába érkező, illetve azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iratokat az Intézmény megbízott iratkezelője (iskolatitkár) a beérkezés napján, illetve az Intézményben keletkezett iratokat a keletkezés napján iktatja az iktatókönyvbe.

Az iktatás az iktatószám megadásából, az iratra írásából, az ügy lényeges adatainak az iktatókönyvbe való bejegyzéséből áll.

Az iktatókönyvbe bejegyzett adatokat kiradírozni, kivakarni, leragasztani, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Helyesbítés esetén a téves részt egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást aláírással és keltezéssel kell igazolni. Hasonlóan kell eljárni, ha téves iktatás történt, de ilyenkor fel kell még tüntetni, hogy az iratot hová továbbították.

Az iktatókönyvben év elején érkező, vagy keletkező első irat mindig 1-es sorszámmal kezdődik és az iktatást év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Ha az üggyel kapcsolatban iktattak iratot az előző évben is, azt fel kell jegyezni az új évben keletkezett első iratra.

Az ügy tárgyát úgy kell az iktatókönyvben megjelölni, hogy lényegét röviden fejezze ki.

Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet az utolsó sorszámmal követően le kell zárni és aláhúzással, keltezéssel és a hivatalos bélyegző lenyomatával kell ellátni. A lezárást az Intézmény vezetője és az iratkezelő iskolatitkár írja alá.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatába az Irattári Terv szerinti tételszám és a dátum feltüntetésével kell bejegyezni.

Az ügyiratokat az irattári évek, az Irattári Terv szerinti tételszámok s ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell elhelyezni.

Irattárba helyezett iratokat Irattári Terv alapján rendszerezve kell irattározni.

Minden egyes tételt külön dossziében kell tárolni. A dossziékon fel kell tüntetni a bennük lévő iratok Irattári Terv szerinti tételszámát és azt, hogy mely évre vonatkoznak.

Az iktatókönyv pontos vezetését az Intézmény vezetőjének évközben időnként ellenőrizni kell.

Külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni a pénzügyi bizonylatokat, munkaügyi nyilvántartásokat, anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, a minősített iratok, illetve adatok nyilvántartása.

A szolgálati titkot tartalmazó, vagy más megjelöléssel minősített iratot külön kell kezelni. Az ilyen minősítést viselő iratok kezelését az államtitokról és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény és a minősített adat kezelésének rendéről szóló 79/1995. (VI. 30.) Kormányrendelet szabályozza.

NEM KELL IKTATNI, AZONBAN DÁTUMBÉLYEGZŐVEL EL KELL LÁTNI:

- *üdvözlőlapokat,*
- *tájékoztatásokat,*
- *meghívókat (protokolláris), abban az esetben, ha nincs pénzügyi vonzata és további ügyintézés nem igényel,*
- *közlönyöket, folyóiratokat,*
- *visszaérkezett tértivevényeket (csatolni kell az irathoz).*

AZ IRATTÁRAZÁS RENDJE

Az elintéztet iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban. Az irattári őrzés idejét az Irattári Terv határozza meg. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezen belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskolatitkár irodája. A három év leteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az irattárat szakszerű és biztonságos őrzésre alkalmas helyiség(ek)ben – megfelelő tároló eszközökkel berendezve – kell elhelyezni. Az irattárat tűz, víz, kártevők és külső behatolás ellen védetté kell tenni.

Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi.

Az irattárban az iratkezelőn kívül más személy csak a kezelő jelen létében tartózkodhat.

Az irattárban elhelyezett iratokat csak hivatalos használatra, elismervény ellenében lehet kiadni legfeljebb 30 napra. Az elismervényt az irat helyén kell tartani, és azon fel kell tüntetni az ügyirat számát, keltét, az átvétel dátumát és az átvevő olvasható sajátkezű aláírását.

Az Intézményhez nem tartozó személy részére iratot kiadni csak az Intézmény vezetőjének írásos engedélyével szabad. Az irat kikeresése az iratkezelő feladata

AZ IRATOK CSATOLÁSA

Ha az ügyben az Intézménynél iktattak már iratot, azt csatolni kell az utóbb érkezett irathoz. A csatolás tényét az iratokon és az iktatókönyvben fel kell jegyezni és az iratokat az utóbb érkezett irat számán, kell kezelni.

Több ügynek egy iktatószámmal való elintézése esetén, az iktatókönyvben meg kell jelölni, hogy az érintett ügyek milyen számmal lettek elintézve és ezt a számot fel kell tüntetni az iratokon is.

AZ ÜGYINTÉZŐ KIJELÖLÉSE

Az iratkezelő az érkezett iratokat az ügyintéző kijelölése (szignálás) miatt köteles az intézményvezetőhöz, illetve az általa megbízotthoz továbbítani.

A soron kívül iktatott ügyiratokat (sürgős, azonnali ügyintézészt igénylő iratok) azonnal, a többieket pedig lehetőleg még aznap, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén kell szignálásra bemutatni az intézményvezetőjének.

Az irat szignálására jogosult intézményvezető kijelöli az ügyintézőt, valamint közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.).

Nem kell továbbítani az iratokat az intézményvezetőjéhez, vagy az általa megbízotthoz, ha az ügyintéző kijelölése az előírat alapján már megtörtént.

KIADVÁNYOZÁS

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

Az iskolában a hivatalos irat csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot kell írni, majd az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

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

Az ügyirat történhet:

- az eredeti irat más szervhez küldésével,
- aláírásra kész választervezet készítésével,
- az iratra rávezetett indokkal, intézkedés nélkül irattárba helyezéssel.

Az ügyintéző a választervezeten megjelöli az iktatószámot, a címzettet, a kiadandó példányszámot, mellékletet, ha szükséges a határidőbe tételt, a postai továbbítás módját (ajánlott, expressz, tértivevény).

Hasonlóan kell eljárni, ha az Intézmény által kezdeményezett ügyben készít és ad ki iratot.

Ha valamilyen ügyiratról hivatalos másolat készítése szükséges, a másolatra rá kell vezetni „a másolat hiteles” szöveget, alá kell írni az intézményvezetőjének és bélyegzővel ellátni.

A választervezetet az ügy elintézője átadja a leírást végző dolgozónak. A kiadandó irat leírásánál nagy figyelmet kell fordítani annak külalakjára (az Intézmény egységes levélpapír mintája alapján). Javítások a kész iraton nem lehetnek.

Az Intézmény iratkezelőjének ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken:

- végrehajtottak-e minden kiadói utasítást,
- az iktatószám és a címzés helyességét,
- a mellékleteket csatolták-e,
- ennek tényét a kimenő levelek könyvében is rögzíteni kell.

A kimenő leveleknél a borítékon fel kell tüntetni az ügy iktatási számát, és ha eltér a közönségesen küldendőttől, a továbbítás módjára vonatkozó megjelölést (pl. gyorsasági, ajánlott, expressz, tértivevény).

Ajánlott levélként csak fontos, nehezen pótolható iratokat szabad küldeni.

Tértivevénnyel azokat az iratokat kell küldeni, amelyek átvételéről és az átvétel időpontjáról az Intézménynek tudomást kell szereznie.

AZ ISKOLA HIVATALOS IRATAINAK (KIADVÁNYAINAK) TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI

Csak az iskola által elfogadott levél formán lehetséges minden kiadvány szerkesztése. A kiadvány jobb felső részén: az iskola logója, megnevezése, címe, telefonszáma, e-mail címe van. A kiadvány bal részén az ügy iktatószáma, az ügyintéző neve, a jobb oldalon pedig az ügy tárgya található. Ezután következik a kiadvány címzettje, a kiadvány szövegrésze, a keltezés, aláírás, az aláíró neve és hivatali beosztása. Az eredeti iraton az iskola körbélyegzőjének lenyomatának is kell lennie.

AZ ÜGYIRATOK TOVÁBBÍTÁSA

Az Intézmény működésével kapcsolatos küldeményeket postán, elektronikus úton vagy kézbesítés útján lehet továbbítani.

A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát.

A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

Ha ugyanannak a címzettnek egyidejűleg több levélre is válaszolnak, az elküldés közös borítékban is történhet, ez esetben a borítékon minden irat iktatószámát fel kell tüntetni.

Az Intézmény iratkezelője a továbbítandó küldeményeket a kézbesítő könyvbe jegyzi.

Az expedálás tényét és idejét dokumentálni kell az irattári példányon, az iktatókönyvben.

A küldemény ismételt elküldésének (pl. helytelen címezés miatt) időpontját is fel kell tüntetni az ügyirat irattári példányán, valamint az iktatókönyvben.

AZ IRATOK SELEJTEZÉSE

Az irattár anyagát 5 évenként a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és azt az iratanyagot, amelynek az őrzési ideje (5, 10, 15 év) az Irattári Terv szerint lejárt, selejtezni kell. Az őrzési időt az utolsó érdemi intézkedés keltétől kell számítani.

A selejtezést a szervezeti egység iratkezelője végzi az Intézmény vezetőjének közreműködésével. A Levéltár a selejtezés előtt 30 nappal értesíteni kell.

A selejtezésről 3 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az Intézmény megnevezése,
- a jegyzőkönyv készítésének időpontját,
- mely évekre vonatkozik a kiselejtezett iratanyag,
- a kiselejtezett iratanyag mely tételszámokra tartozik,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát át kell adni a Levéltár képviselőjének, aki annak 1 példányára rávezeti, hogy a kiselejtezett anyag az Intézmény által megsemmisíthető vagy hulladékként értékesíthető és ezt a példányt az Intézménynél hagyja.

AZ IRATOK LEVÉLTÁRBA ADÁSA

Levéltári anyagnak minősül a tudományos, jogi, gazdasági vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű irat.

A levéltárnak átadandó, nem selejtezhető irat az Irattári Tervben „L” betűvel van jelölve. Ezeket 15 évi őrzés után, folyamatosan, évenként a Levéltárnak át kell adni. Az átadás időpontját a levéltárral egyeztetni kell.

Az átadásról 2 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, tartalmaznia kell:

- az Intézmény nevét,
- az átadás időpontját,

- az átadott iratok évét és Irattári Terv szerinti tételszámát,
- az ügyvitelhez esetleg még szükséges, visszatartott iratok részletes felsorolását,
- az átadó-átvevő aláírását.

A jegyzőkönyv egy példánya az Intézménynél marad.

SZÁMÍTÓGÉPES IRATKEZELÉS

A számítógépes iratkezelés a folyamatos munka egyszerűsítését és az ügyek könnyebb és gyorsabb visszakeresését szolgálja, így ahol ennek a lehetősége adott, a jelen szabályzat szerinti iratkezelés helyett alkalmazható.

Az iktatást, mutatózást ebben az iratkezelési rendszerben is minden évben előről kell kezdeni. Az ügyek kezelése, valamint az elintézett ügyek anyagának irattározása, selejtezése, levéltárba adása is a II. fejezetben írtak szerint történik.

A számítógépben tárolt anyag védelme érdekében megfelelő kódot kell alkalmazni és az iratforgalomtól függő gyakorisággal azt adathordozóra kell menteni és azt zárható, biztonságos helyen kell őrizni.

A naptári év végén az iktatást, a név és tárgymutatót ki kell nyomtatni, le kell zárni, a szervezeti egység vezetőjének és az iratkezelőnek alá kell írni, lepecsételni és irattárba kell helyezni.

EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

AZ IRATOK KEZELÉSE A SZERVEZET MEGSZÚNÉSE ESETÉN

Az intézmény, a szervezeti egység megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Erről a levéltárat az iratátadás előtt 8 nappal írásban köteles értesíteni.

Ha a megszűnő szervezet más szervezetbe olvad be, vagy helyette új szervezetet létesítenek, iratait, a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.

A megszüntetés vagy feladatkör megváltozása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről és használhatóságáról. Jogutód nélküli megszűnés esetén nem selejtezhető iratokat az Intézmény irattárában kell elhelyezni.

AZ IRATOK ÁTADÁSA MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

A munkakör megváltozása, vagy a közalkalmazotti jogviszonya megszűnése esetén kiadott iratokat az intézményvezető, ill. az intézményvezető által megbízott személynek kell jegyzőkönyvileg átadni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből az első példányt az átadó, a második példányt az átvevő, a harmadik példányt az iratkezelő kapja.

A HIÁNYZÓ, ILLETVE AZ ELVESZETT IRATOK ÜGYÉNEK RENDEZÉSE

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül az intézményvezető kivizsgálja.

BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az Intézmény címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők saját kezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Az Intézményben használatos bélyegzőkről az intézményvezető, az iskolatitkár nyilvántartást vezetnek. A bélyegzőkészítés, megsemmisítés rendjét az Intézmény ügyrendje tartalmazza.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK TÍPUSAI ÉS KEZELÉSE

A BEÍRÁSI NAPLÓ, FELVÉTELI ÉS MULASZTÁSI NAPLÓ

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

A FOGLALKOZÁSI NAPLÓ

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

A TÖRZSLAP

Az iskola a tanulókról - a felvételt követő harminc napon belül - nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét, OM azonosítóját. A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni - a teljes tanulmányi időre kiterjedően - a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.

A BIZONYÍTVÁNY

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót. A bizonyítványban, záradék formájában fel kell tüntetni az alapműveltségi vizsga, az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján - kérelemre - pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt.

Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló:

- írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

A TANTÁRGYFELOSZTÁS ÉS AZ ÓRAREND

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola intézményvezetője - a nevelőtestület véleményének kikérésével - hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

A JEGYZŐKÖNYV

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége, a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola intézményvezetője által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványban a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

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

A BIZONYÍTVÁNY-NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

ELLENŐRZŐ

Intézményeinkben az elektronikus ellenőrző mellett papír alapú ellenőrző könyvet is használunk.

ZÁRÓ RÉSZ

Az Irattári Terv A Szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

Ezt a szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019. június 28. napján tartott ülésén elfogadta.

A szabályzat, 2019. június 28. napján lép hatályba.

A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZTMÉNY IRATTÁRI TERVE

VEZETÉSI, IGAZGATÁSI ÉS SZEMÉLYI ÜGYEK

Irattári tétel- szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
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

Irattári tétel- szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
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 szakszolgálat	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

Irattári tétel- szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
27.	Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

IRATKIVÉTELI ENGEDÉLY ELISMERVÉNY

Az alábbi dokumentum(ok) eredeti/eredetiről másolt* példányának kiadását engedélyezem.

Kinek a részére adható ki	Dokumentum megnevezése	Kivétel célja	Engedélyezés dátuma

.....

kérelmező

.....

engedélyező

NYILVÁNTARTÁS

(irattáros tölti ki)

Kiadás dátuma	Visszavétel dátuma	Visszahelyezés dátuma	Irattáros aláírása

* a megfelelő szöveg aláhúzandó

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV*

/Központi irattári/

Dátum:

Szervezeti egység megnevezése:

Iratleadásért felelős neve:

Iratári átvevő neve:

A központi irattárnak átadott iratok

Iratári tételszáma	Tárgya, megnevezése	Évköre	Selejtezés éve	Levéltárba adás éve	Csomag, doboz száma	Az elhelyezése/állvány/ polc/sorszám

* 3 példányban kell készíteni

átadó aláírása_____
átvevő aláírása

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV*

/Kézi irattári/

Dátum:.....

Szervezeti egység megnevezése:

Átadó neve:

Átvevő neve:

Jogutód szervezeti egységnek vagy személynek átadandó iratok			
Évszáma, iktatószám- kerete	Tételszáma	Rendezettségi foka	Mennyisége (iratfolyóméter)

* 3 példányban kell készíteni

átadó aláírása_____
átvevő aláírása

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV*

/Levéltári/

Dátum:

Szervezeti egység megnevezése:

Szervezeti egység címe:

Átadó neve:

Átvevő neve:

A megyei levéltárnak átadandó iratok			
Évszám és iktatószám	Tételszám	Megnevezés	Mennyisége (iratfolyóméter)

* 3 példányban kell készíteni

átadó aláírása_____
átvevő aláírása

7. SZ. MELLÉKLET – MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Az intézmény neve: Sármelléki Általános Iskola

Az intézmény címe: 8391. Sármellék, Zala u. 1.

TANÁR (..... FELADATOK) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A közalkalmazott neve:

Végzettsége:

Munkakör megnevezése:

FEOR száma:

Fizetési osztály:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Nagykanizsai Tankerületi Központ Igazgatója

A munkakör szakmai irányítója:

Munkaidő:

Munkaidő beosztás: Órarend és munkaköri köteleességek szerint

Kötelező óraszám:

Áttanítás:

..... tanévben:

Óraszám	Tantárgy	Osztály
Összesen:		

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelési törvényben (Nkt.) előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a helyettesítési rend alapján.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 8/2013 (I.30.) EMMI rendelet a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről
- Alapító okirat, SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend.

A munkavégzés helye:

- Az intézmény székhelye: Sármelléki Általános Iskola, 8391 Sármellék, Zala u. 1.
- - áttanítás

Tartalom

I.	<u>KÖVETELMÉNYEK</u>	113
II.	<u>A MUNKAKÖR TARTALMA</u>	113
1.	<u>Általános szakmai feladatok</u>	113
a)	<u>A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok</u>	113
b)	<u>Együttműködés a szülőkkel</u>	113
c)	<u>Az egyes jogok biztosítása</u>	113
d)	<u>Minőségirányítással kapcsolatos feladatok</u>	114
2.	<u>Részletes szakmai feladatok</u>	114
a)	<u>Nevelési-oktatási feladatok</u>	114
b)	<u>A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok</u>	114
c)	<u>A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok</u>	115
d)	<u>Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok</u>	116
e)	<u>Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer</u>	116
f)	<u>Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok</u>	116
g)	<u>Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok</u>	116
h)	<u>Munkához szükséges ismeret megszerzése</u>	117
III.	<u>A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELELŐSSÉG</u>	117

I. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés:

- Egyetemi végzettség és tanári szakképzettség.

Elvárt ismeretek:

- A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek:

- Szervező képesség, érzékenység, a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkézség.

II. A MUNKAKÖR TARTALMA

1. Általános szakmai feladatok

a) A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, lehetőség szerint idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

b) Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

c) Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

d) Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri és részt vesz az intézmény alapidokumentumainak változtatásában, kiemelt figyelmet fordít a megfogalmazott célok, feladatok megvalósítására.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

2. Részletes szakmai feladatok

a) Nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

b) A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a kiemelt figyelmet igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.

c) A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.

- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- A tanári szoba hirdetőjére a helyben szokásos módon kihelyezett információkat nyomon követi, naponta tájékozódik.

d) Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az osztályfőnököt, ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
- Jelzi az adott osztályfőnöknek, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

e) Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az ifjúságvédelmi felelőst arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik az intézmény ifjúságvédelmi felelőseivel, rajta keresztül a gyermekjóléti, családgondozó szolgálattal, az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

f) Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök felé.
- Az intézményvezetőnél és az ifjúságvédelmi felősnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

g) Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló osztályfőnöke, szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

h) Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz a kötelező, legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

III. A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELELŐSSÉG

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is, – megszerezzék a NAT, Kerettanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Sármellék, 2017. szeptember 1.

.....
munkavállaló

.....
intézményvezető

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Közalkalmazott neve:

Végzettsége:

Munkakör megnevezése: Intézményvezető-helyettes

FEOR száma: 1334

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető

Munkaidő: heti 40 óra

Kötelező óraszám:

Órakedvezmény: Intézményvezető helyettes

Áttanítás:

..... tanévben:

Óraszám	Tantárgy	Osztály
Összesen:		

Utasítást adó, felettes munkakörök: intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A közoktatási törvény szerint az intézmény intézményvezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés. Az intézmény vezetési-szervezési feladatainak megosztása az intézményvezetővel, a pedagógiai program által meghatározott szakmai programból egy részterület felügyelete az iskolába járó gyermekek személyiségének kiteljesítése, tudásuk elmélyítése érdekében.

Helyettesítés rendje:

A munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 20/2012.. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013.(VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 8/2013 (I.30.) EMMI rendelet a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program.

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye:

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- A tanórán és a tanórán kívüli programokon egyaránt figyelemmel van a nevelési szempontokra is.
- Fokozott figyelmet kell fordítani a balesetmentes környezet megteremtésére.
- Nagy figyelmet fordít a gyermekek jogainak betartására, az egyenlő bánásmódra.
- A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve és a Kjt. által meghatározott mértékben.

Hatáskör és jogkör:

- Javaslattevő a pedagógiai program megváltoztatására.
- A tagozatra vonatkozó költségvetési tervezet összeállítása.
- Beszámolók és jelentések készítése.

A munkakör fő kihívásai:

Folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a különféle pedagógiai tárgyú szakirodalmat, módszertani újításokat. Képesnek kell lenni a pedagógusok szakmai munkájának összefogására, irányítására.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: tanító, közoktatás vezető

A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat, készségek, képességek:

Együttműködési készség az intézményvezetővel, pedagógusokkal, a munkaközösség vezetőikkel.

Elvárt kompetenciajellemzők, szintek, magatartásjellemzők:

Határozottság, szervezőkészség.

Az intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat - az intézményvezető utasítása, rendelkezései szerint, - személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

Tartalom

I. <u>A MUNKAKÖR TARTALMA</u>	122
1. <u>Általános vezetési feladatok</u>	122
<u>Működési feltételek:</u>	122
<u>Alapító okirattal kapcsolatos feladatok</u>	122
<u>A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok</u>	122
<u>Házirenddel kapcsolatos feladatok</u>	122

<u>Adat nyilvántartás, kezelés</u>	122
<u>A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága</u>	122
<u>Munkáltatói jogkörök gyakorlása</u>	123
<u>Továbbképzés, képzés</u>	123
<u>Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer</u>	123
<u>Esélyegyenlőség</u>	123
<u>Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok</u>	123
2. <u>Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok</u>	123
<u>Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok</u>	123
<u>Munkatervvel kapcsolatos feladatok</u>	124
<u>Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok</u>	124
<u>Döntési, együttműködési feladatok</u>	124
<u>Az iskolai oktatás megszervezése</u>	124
<u>Szakmai ellenőrzés</u>	125
<u>Egyéb feladatok</u>	125
<u>Speciális nevelési/oktatási feladatok</u>	125
II. <u>SZAKMAI FELADATOK</u>	125
1. <u>Általános szakmai feladatok</u>	125
<u>Együttműködés a szülőkkel</u>	125
<u>Az egyes jogok biztosítása</u>	125
2. <u>Részletes szakmai feladatok</u>	126
<u>A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok</u>	126
<u>A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok</u>	127
<u>A tanulók értékelése</u>	127
<u>Munkához szükséges ismeret megszerzése</u>	127
<u>A munkakörhöz tartozó felelősség</u>	127
3. <u>A munkakör kapcsolatai</u>	127
<u>Belső kapcsolatok</u>	127
<u>Külső kapcsolatok</u>	127

I. A MUNKAKÖR TARTALMA

1. Általános vezetési feladatok

- **Működési feltételek:**
 - Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.
- **Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**
 - Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az intézményvezetőnél.
- **A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**
 - Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
 - Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- **Házirenddel kapcsolatos feladatok**
 - Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
 - Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
 - Közreműködik a házirend nyilvánosságának biztosításában, és ellátottak részére történő átadásában.
- **Adat nyilvántartás, kezelés**
 - Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik a közalkalmazottak személyi adatai, a tanulók személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
 - Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- **A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**
 - Közreműködik az SZMSZ, a Házirend, a Pedagógiai program nyilvánosságra hozatalában.
 - Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

- **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**
 - Az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- **Továbbképzés, képzés**
 - Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
 - Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**
 - Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az intézményvezetőnek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.
 - Ifjúságvédelmi felelősi feladatokat lát el.
- **Esélyegyenlőség**
 - Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
 - Segíti az intézményvezetőt az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.
- **Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok**
 - Közreműködik abban, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
 - Segíti az intézményvezetőt az intézmények tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

2. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**
 - Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
 - Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

- **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**
 - Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
 - A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet, a gyakorlati képzés szervezőjének véleményét.
- **Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok**
 - Segíti a nevelőtestület vezetését.
 - Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
 - Támogatja az intézményvezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
 - Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
 - Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- **Döntési, együttműködési feladatok**
 - Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
 - Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
 - Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel.
- **Az iskolai oktatás megszervezése**
 - Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
 - Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
 - Támogatja az intézményvezető azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

- **Szakmai ellenőrzés**
 - Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- **Egyéb feladatok**
 - Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
 - Segíti a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
 - Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
 - Segíti a szakszolgálattal, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
 - Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- **Speciális nevelési/oktatási feladatok**
 - Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

II. SZAKMAI FELADATOK

1. Általános szakmai feladatok

- **Együttműködés a szülőkkel**
 - Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
 - A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
 - Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- **Az egyes jogok biztosítása**
 - Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

2. Részletes szakmai feladatok

- **A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**
- Tanárként alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása,
- Gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- Ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat,
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- A tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

➤ **A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

➤ **A tanulók értékelése**

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

➤ **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

➤ **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.

3. A munkakör kapcsolatai

➤ **Belső kapcsolatok**

- kapcsolatot tart a munkaközösség-vezetőkkel, pedagógusokkal

➤ **Külső kapcsolatok**

- munkakapcsolatot tart a közoktatási, közművelődési intézményekkel

Záradék:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata

minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Sármellék, 2017. szeptember hó 01. nap

.....

munkavállaló

.....

intézményvezető

OSZTÁLYFŐNÖKI FELADATOK

1. Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiséggel maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

2. Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

a) Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.

- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

b) Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók

tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

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

c) Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát

tart.

- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Osztályfokkal járó többletfeladatai: - 1. osztály

- Óvoda – iskola közötti átmenet segítése
- A szülőkkel való kapcsolattartás kiépítése
- Az iskolai életbe való beszoktatás tevékenységi köre

Osztályfokkal járó többletfeladatai: - 5. osztály

- Alsó –felső tagozat közötti átmenet segítése
- A felső tagozat szokásrendjének megismertetése
- Hangsúlyozott önállóságra nevelés

Osztályfokkal járó többletfeladatai: - 8. osztály

- A középfokú beiskolázással kapcsolatos feladatok
- A középfokú intézményekkel, szülőkkel való kapcsolattartás
- A ballagás zökkenőmentes lebonyolítása

NAPKÖZIS NEVELŐI FELADATOK KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A napközis nevelő feladatai:

- Biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést a napközi 1. csoportjában, Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg
- A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A napközis tanórák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját uzsonnáztatja, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. Eközben személyesen felügyel rájuk.
- A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően - csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
- A napközi taneszközeiért, a csoport játékokért felelősséggel tartozik, az eszközöket megőrzi, hiány esetén jelzi a felettesei felé.
- Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletén.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten - részt vesz.

- A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető ellene.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

2. Napi feladatai

- Vezeti a napközis csoportnaplót.
- Jelzi a hiányzó tanulókat.
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését a lecke füzetben.

3. Heti feladatai

- Hetente összesíti a hiányzó tanulókat,
- Áttekinti, ellenőrzi a csoportnaplót, az esetleges hiányosságokat jelzi az adott kollégája felé.

4. Havi feladatai

- Havonta összesíti a hiányzó és jelenlévő tanulókat a naplóban.

5. A nevelő felelős

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, félévi, év végi statisztika elkészítéséért.
- Az intézmény éves munkatervében megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.

TANULÓSZOBAI NEVELŐI FELADATOK KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

6. A tanulószobai nevelő feladatai:

- Biztosítja a tanulószobás tanulók részére a másnapi felkészülést a tanulószobai csoportjában,
- Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg
- A szóbeli feladatokat a tanulószobás tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A tanulószobai tanórák végeztével a felügyeletére bízott tanulószobás tanulók csoportját uzsonnáztatja, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- A tanulószobás foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően- csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
- A tanulószoba taneszközeiért, a csoport játékokért felelősséggel tartozik, az eszközöket megőrzi, hiány esetén jelzi a felettesei felé.
- Rendszeresen együttműködik a tanulószobai csoportot tanító pedagógusokkal.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletén.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten - részt vesz.
- A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető ellene.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

7. Napi feladatai

- Vezeti a napközis csoportnaplót.
- Jelzi a hiányzó tanulókat.
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését a leckefüzetben.

8. Heti feladatai

- Hetente összesíti a hiányzó tanulókat,
- Áttekinti, ellenőrzi a csoportnaplót, az esetleges hiányosságokat jelzi az adott kollégája felé.

9. Havi feladatai

- Havonta összesíti a hiányzó és jelenlévő tanulókat a naplóban.

10. A nevelő felelős

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, félévi, év végi statisztika elkészítéséért.
- Az intézmény éves munkatervében megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.

TESTNEVELŐ TANÁR KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem, öltöző állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, öltözőt – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,

- tanítási óráit tanórán vagy közvetlenül utána bejegyezi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévenként legalább öt osztályzatot ad minden tanítványának,
- megszervezi az eszközök, sportszerek órai használatát,
- előkészíti, lebonyolítja az iskolai sportversenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson
- szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.
- Tanévenként elvégzi a kötelező országos fittségi méréseket, rögzíti az eredményeket az informatikai felületen.

2. Speciális feladatai

- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálat gyógytestnevelőjével,
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást.

Az intézmény neve: Sármelléki Általános Iskola

Az intézmény címe: 8391 Sármellék, Zala u. 1.

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkavégzés helye: Sármelléki Általános Iskola, 8391 Sármellék, Zala u. 1.

Beosztás (munkakör megnevezése):

A munkakör célja: fűtési, karbantartási munkálatok elvégzése

15. Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra

A munkaidő időtartama:

Hétfő:	05:00-13:20
Kedd:	05:00-13:20
Szerda:	05:00-13:20
Csütörtök:	05:00-13:20
Péntek:	05:00-13:20

Ebédszünet: 12:30-12:50

A munkaidő kezdete előtt legkésőbb 10 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni köteles!

A munka idejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.

Az intézmény belső működési rendjét (tanítási órák, délutáni elfoglaltság, alkalmi rendezvények) figyelembe véve, az intézményvezető, valamint a helyettese irányításával, ill. önállóan végzi és szervezi munkáját úgy, hogy azzal ne zavarja a tanítási órákat, ill. a délutáni foglalkozásokat.

A tantermek időbeosztását a teremajtóra kihelyezett táblázatok tartalmazzák.

Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével!

Munkarendje az egész intézményre és közvetlen környezetére kiterjed.

I. MUNKAKÖRI FELADATAI

16.

17. Karbantartási feladatok:

18.

A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Ha munkavégzéséhez el kell hagyni az intézményt azt jelzi felettese felé.

- Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.

- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás 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** és jelezni kell az adminisztratív dolgozónak.
- a munkához szükséges anyagok, eszközök elhasználódását jelzi az adminisztratív dolgozónak, aki az anyagbeszerzés folyamatának betartása mellett gondoskodik a biztosításáról;
- A tanári szobában elhelyezett karbantartási napló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- A füzetet naponta ellenőrzi, az észlelt hibákat kijavítja, esetleges anyagszükségletet a fentebb leírt módon jelzi az adminisztratív dolgozó felé.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra, az adott szabályzatban rögzített feladatokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), a takarítókkal együttműködve.
- Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendszerben tartja az iskola környékét a takarítókkal együttműködve. (kaszálás, gyomtalanítás, felsöprés, stb.)
- Karbantartó helyiségének rendjéről gondoskodik.
- Minden egyéb különféle feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

Fűtői feladatok:

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánnapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.

Gondnoki feladatok:

- Az intézmény kapuját, épületét, helyiségeit nyitja együttműködve a délelőtti

takarítóval.

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.

II. ADMINISZTRATÍV FELADATOK

A Munkavédelmi, balestevédelmi, tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően végzi:

- Nyilvántartási naplót vezet a tűzoltókészülékekről, melyet negyedévente ellenőriz
- Karbantartási naplót vezet, melyben rögzíti a létrák, vészjelzők, fő kapcsolók, karbantartói eszközök, stb. felülvizsgálatait a külön szabályzatban rögzített módon.

III. ANYAGI FELELŐSSÉG

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik; a számára átadott **kulcsokért, személyre szóló riasztó kódjáért** kizárólagos felelősséggel tartozik, azt munkáltatója engedélye nélkül más személynek nem adhatja át.
- Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyoni védelméért.
- A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- kötelessége a mindenkor **tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi, stb.** előírásokat betartani;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- a munkához szükséges anyagok, eszközök elhasználódását jelzi az adminisztratív dolgozónak, aki gondoskodik a pótlásáról;
- a munkaidő lejártával az intézményt gondosan és körültekintően ellenőrzi (világítás, csapok, ablakok, riasztó stb.), majd bezárja az épületet.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Sármellék,

.....

.....

munkavállaló

intézményvezető

Az intézmény neve: Sármelléki Általános Iskola

Az intézmény címe: 8391 Sármellék, Zala u. 1.

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

1. Munkahelye: Sármelléki Általános Iskola, 8391 Sármellék, Zala u. 1.

2. Munkakörének megnevezése: takarító

3. Munkaköre kiterjed: takarítási feladatok ellátása

4. Munkaidő tartama: 8 óra

6. Helyettesítését tartós távollét esetén megoldja: intézményvezető

7. Közvetlen felettese: intézményvezető

8. Napi munkaidő: Hétfő: 11:00-19:20

Kedd: 11:00-19:20

Szerda: 11:00-19:20

Csütörtök: 11:00-19:20

Péntek: 11:00-19:20

Ebédszünet: 12:30-12:50

A munkaidő kezdete előtt legkésőbb 10 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni köteles!

Az intézmény belső működési rendjét (tanítási órák, délutáni elfoglaltság, alkalmi rendezvények) figyelembe véve, az intézményvezető, valamint a helyettese irányításával, ill. önállóan végzi és szervezi munkáját úgy, hogy azzal ne zavarja a tanítási órákat, ill. a délutáni foglalkozásokat.

A tantermek időbeosztását a teremajtóra kihelyezett táblázatok tartalmazzák.

Az intézmény takarékosági elveit betartja és köteles a rábízott anyagokkal gazdaságosan bántani.

A munkarend a következő munkaterületekre terjed ki:

- udvari zöld, ill. betonos területek, járdák,
- tantermek, intézményvezetői, helyettesi, titkársági irodák, iskolai könyvtár szertárak,
- vizesblokkok, mellékhelyiségek,
- ebédlő, zsibongó (iskolai használat esetén)
- iskolai rendezvények alkalmával színházterem
- a folyosók és a bejáratok előtti előterek tisztán tartása;

I. NAPI TAKARÍTÁSI FELADATOK:

11:00-tantermek üresedéséig:

- beton területek seprése, tisztítása
- zöld területek gereblyézése, rendbetétele, virágok, virágágyások rendezése szükség szerint
- főbejárat ajtajának tisztítása, főbejárat előtti terület gondozása
- szünetek után (tanórák alatt) a közlekedő folyosók, tanulói mosdók, WC-k, zsibongó ellenőrzése, seprése, esetleges szennyeződések felmosása, folyamatos ellenőrzése,

Tantermekben:

- a szemétes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése;
- tanulói, tanári asztalok lapjának mosószeres törlése, esetleg vegyszeres tisztítása, táblák vizes lemosása (csíkmentesen)
- a padlózat felseprése, felmosása,
- kilincsek fertőtlenítő mosása

Mellékhelyiségek, vizesblokkok:

- a WC kagylók, ülőkék súrolása, vegyszeres lemosása,
- a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése, mosdókagylók, csempék, szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással);

II. HETI TAKARÍTÁSI FELADATOK

- Tantermekben az ablakpárkányok, szekrények, polcok vegyszeres mosása, letörlése
- Folyosókon a beépített szekrények ajtóinak vegyszeres mosószerrel való letörlése;
- Helyiségek ajtajának, kilincsének fertőtlenítő mosása
- Péntekenként a folyosók, közlekedők ajtajának tisztítása (ablak, kilincs ajtólap)

III. ALKALMI TAKARÍTÁSI FELADATOK:

- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;
- a lambéria lemosása;
- tantermekben a virágok öntözése, gondozása
- a mellékhelyiségek falazatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) lemosása;

- szertárak rendezése, takarítása
- a folyosókon az öltöző szekrények lemosása;
- évente több alkalommal **ablaktisztítást** végez (ősszel, tavasszal, nyári nagytakarítás)
- a tanítási szünetek alkalmával meghatározott napokon ellenőrzi az épületet és elvégzi a szükséges szellőztetéseket.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének. A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik; a számára átadott **kulcsokért, személyre szóló riasztó kódjáért** kizárólagos felelősséggel tartozik, azt munkáltatója engedélye nélkül más személynek nem adhatja át.
- kötelessége a mindenkor **tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi, stb.** előírásokat betartani;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- a munkához szükséges anyagok, eszközök elhasználódását jelzi az adminisztratív dolgozónak, aki gondoskodik a pótlásáról;
- a munkaidő lejártával az intézményt gondosan és körültekintően ellenőrzi (világítás, csapok, ablakok, riasztó stb.), majd bezárja az épületet.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Sármellék,

.....
munkavállaló

.....
intézményvezető