

Tatabányai Éltés Mátyás Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda,
Általános Iskola,
Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tatabánya

2020. augusztus 31.

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
2. Az intézmény feladat-ellátási rendje.....	6
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	7
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	7
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	7
3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása	7
4. Az intézmény szervezeti felépítése	7
4.1 Az intézmény vezetője.....	7
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	9
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése.....	11
4.4 Az intézmény vezetősége.....	13
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése	13
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	14
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	14
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	16
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	18
5.4 Teendők az egyéb rendkívüli események esetére	19
6. Az intézmény munkarendje.....	19
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	19
6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	19
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	21
6.4. A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje	23
6.5 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	23
6.6 Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje	23
6.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	24
6.8 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	24
6.9 A mindennapos testnevelés szervezése.....	25
6.10 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	26
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	27
7.1 Az intézmény nevelőtestülete	27
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	27
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	28
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	28
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	29
8.1 Az óvodai, iskolai közösség.....	29

8.2 A munkavállalói közösség	29
8.3 A szülői közösség.....	30
8.4 Az intézményi tanács	30
8.5 A diákönkormányzat	31
8.6 Az osztályközösségek	32
8.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	33
8.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	34
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	36
9.1 A gyermek/tanuló hiányzás igazolása.....	36
9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	36
9.3 A tanulói késések kezelési rendje	37
9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	37
9.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	37
9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	38
9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	38
10. Az intézményi hagyományok ápolása	39
10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	39
10.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	39
10.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények.....	39
10.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái	40
11. Az EGYMI intézményegység működését meghatározó előírások.....	40
11.1. Működés rendje.....	40
11.2. Az EGYMI feladatellátása.....	41
11.3. Az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény belső ellenőrzési rendje	41
11.4. Az EGYMI intézményegység tanévre vonatkozó tevékenysége	42
12. Záró rendelkezések.....	42
1. sz. melléklet – munkaköri leírás minták	44
Általános kötelezettségek.....	47
A gyógypedagógiai asszisztens feladatai, kötelezettségei	48
Általános kötelezettségek.....	48
A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai	49
Iskolatitkár, adminisztratív dolgozók feladatai.....	49
2. sz. melléklet: Ügyviteli, iratkezelési és adatkezelési szabályzat.....	58
3. sz. melléklet - Az iskolai könyvtár működési szabályzata	71
A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	71
<i>Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....</i>	<i>72</i>
12.1. Gyűjtőköri szabályzat	74
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK.....	83

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről és annak 2011 novemberében és 2012 júliusában történt módosításai
- 141/2000.(VIII.9.) Korm. rendelet a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Kormány 326/2013. (IX. 30.) Korm. rendelete a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet, valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól szóló 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet módosításáról
- Kollektív Szerződés
- Munka Törvénykönyve

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestület hagyja jóvá a szülői közösség, a diákönkormányzat és a szakszervezet véleményének kikérése után.

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

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, gyermekére, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény feladat-ellátási rendje

2.1 Az intézmény neve, címe, elérhetőségei

Székhely: **Tatabányai Éltes Mátyás Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola**

Cím: 2800 Tatabánya, Bánhidai-ltp. 408.

Levélcím: 2800 Tatabánya, Bánhidai-ltp. 408.

Intézményvezetői iroda: Tel./Fax: 34/301-100

Gazdasági iroda: Tel./Fax: 34/301-100

E-mail cím: eltes.iskola@gmail.com

Honlap: <http://www.eltes-tatabanya.sulinet.hu/>

Telephely 1.: **Tatabányai Éltes Mátyás Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola Tangazdasága**

Cím: 2800 Tatabánya, Jászai Mari út 1/A.

Levélcím: 2800 Tatabánya, Bánhidai-ltp. 408.

E-mail cím: eltes.iskola@gmail.com

Honlap: <http://www.eltes-tatabanya.sulinet.hu/>

Telephely 2.: **Tatabányai Éltes Mátyás Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola Tanműhelye**

Cím: 2800 Tatabánya, Pilinszky János u. 3.

Levélcím: 2800 Tatabánya, Bánhidai-ltp. 408.

E-mail cím: eltes.iskola@gmail.com

Honlap: <http://www.eltes-tatabanya.sulinet.hu/>

OM azonosító: 101 905

Törzsszám: 388421

2.2 Az intézmény jogelődjei, működtető és fenntartó szerve

Jogelőd intézmények: Éltes Mátyás Általános Iskola, Szakiskola
OM 038 531

Működtető szerv: Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata

Fenntartó szerv: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Budapest

Az alapítás időpontja: 1968. december 31.

Az alapító okirat száma: 225/2012 (XI.22.) és 246/2012. (XII.14.) kgy. határozat

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint az intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a Tatabányai Tankerületi Központ látja el, bizonyos feladatokat delegálva az intézményvezetőnek, aki a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat kötelezettséget.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Tatabánya Város Önkormányzata gyakorolja. A működtetési feladatokat a Tatabányai Tankerületi Központ látja el az intézmény székhelye és telephelyei tekintetében.

Az intézmény Működtetője az intézmény átmeneti szabad kapacitását az alaptevékenység sérelme nélkül jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Tatabányai Tankerületi Központ látja el.

3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézményi étkeztetést az önkormányzat működteti. Az intézményben melegítő konyha működik. Az ételmezési nyersanyagnormát az önkormányzat állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik, a rendkívüli gyermekvédelmi kedvezményben részesülők ingyenes étkezésben részesülnek.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az intézmény vezetője a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető, az intézményegység-vezetők, az intézményvezető helyettes minden ügyben, és az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt távollétében elsődlegesen intézményegység-vezetők, másodlagosan az intézményvezető-helyettes helyettesítik.

Az intézményegység-vezetők és az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – csak az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, és az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményegység-vezetők, intézményvezető-helyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményegység-vezetők felhatalmazását.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az **intézményegység-vezetők és az intézményvezető-helyettes** számára a következőket átadja:

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott foglalkozások meghirdetésének jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos előkészítés jogát,
- a túlmunka elszámolását, feladását,
- a helyettesítési rendszer működtetését,
- a beóvodázási, beiskolázási feladatok előkészítését,
- a tanügyi dokumentumok vezetését, nyomon követését.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása, a tankönyvrendelés szakmai szempontjainak kialakítása,
- a tantárgyfelosztás elfogadás előtti és a pedagógusok külön megbízásaival kapcsolatos véleményezési jog,
- továbbképzésekre, átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre, minőségi pótlék odaítélésére való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógus munkájának véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,
- a fejlesztésekre, beszerzésekre vonatkozó javaslatok megfogalmazása,
- a tanulmányi versenyekre való felkészítés módjának, a házi versenyek ütemezésének meghatározása.

A nevelőtestület osztályozó, pótló és különbözeti vizsgát lebonyolító bizottságára átruházott joga:

Az adott tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

Az átruházott jogkörben történt intézkedésekről beszámolási kötelezettsége az adott feladat felelős vezetőjének van. Formája körlevél, illetve a következő értekezlet. A nevelőtestület döntését, javaslatát, véleményét általában a szakmai munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület értekezleteit a munkatervben rögzített időpontban és napirenddel a munkatervben felelősként megjelölt vezető hívja össze.

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető **közvetlen munkatársai:**

- intézményegység-vezetők,
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők,
- iskolatitkár,
- adminisztrátor.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény, többcélú **intézményvezetőjét** – nevelési-oktatási intézmény esetében a nevelőtestület, többcélú intézményben az igazgatótanács, a fenntartó, az intézmény székhelye szerint illetékes vagy az intézményt működtető települési önkormányzat, szakképző iskolában a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter véleményének kikérésével – az oktatásért felelős miniszter bízta meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény, többcélú intézmény vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

Vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményegység-vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményegység-vezetők távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményegység-vezető hatáskörébe tartozik.

Az intézményegység-vezetők, intézményvezető-helyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményegység-vezetők és intézményvezető-helyettes vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Intézményegység-vezető – általános iskola, szakiskola és készségfejlesztő iskola:

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését.
- Közvetlenül irányítja az általános iskola, szakiskola és készségfejlesztő iskola szakmai munkáját.
- Felelős: az intézményegység pedagógiai programban meghatározott működtetéséért, a nevelői, oktatói munka szervezéséért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.
- Kapcsolatot tart: a terület munkaközösség-vezetőivel.

Intézményegység-vezető – egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény:

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését.
- Közvetlenül irányítja az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény intézményegység szakmai munkáját.
- Felelős: az intézményegység pedagógiai programban meghatározott működtetéséért, a nevelői, oktatói munka szervezéséért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.
- Kapcsolatot tart: a terület munkaközösség-vezetőivel.

Intézményegység-vezető – óvoda intézmény:

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését.
- Közvetlenül irányítja az óvoda intézmény intézményegység szakmai munkáját.
- Felelős: az intézményegység pedagógiai programban meghatározott működtetéséért, a nevelői, oktatói munka szervezéséért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.
- Kapcsolatot tart: a terület munkaközösség-vezetőivel.

Intézményvezető-helyettes – EGYMI, óvoda, általános iskola, szakiskola és készségfejlesztő iskola:

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését.
- Közvetlenül irányítja a szakiskola és a készségfejlesztő iskola szakmai munkáját.
- Felelős: az intézményegység pedagógiai programban meghatározott működtetéséért, a nevelői, oktatói munka szervezéséért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.
- Kapcsolatot tart: a terület munkaközösség-vezetőivel.

Az intézmény vezetője koordinálja és ellenőrzi az alábbi alkalmazottak munkáját:

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

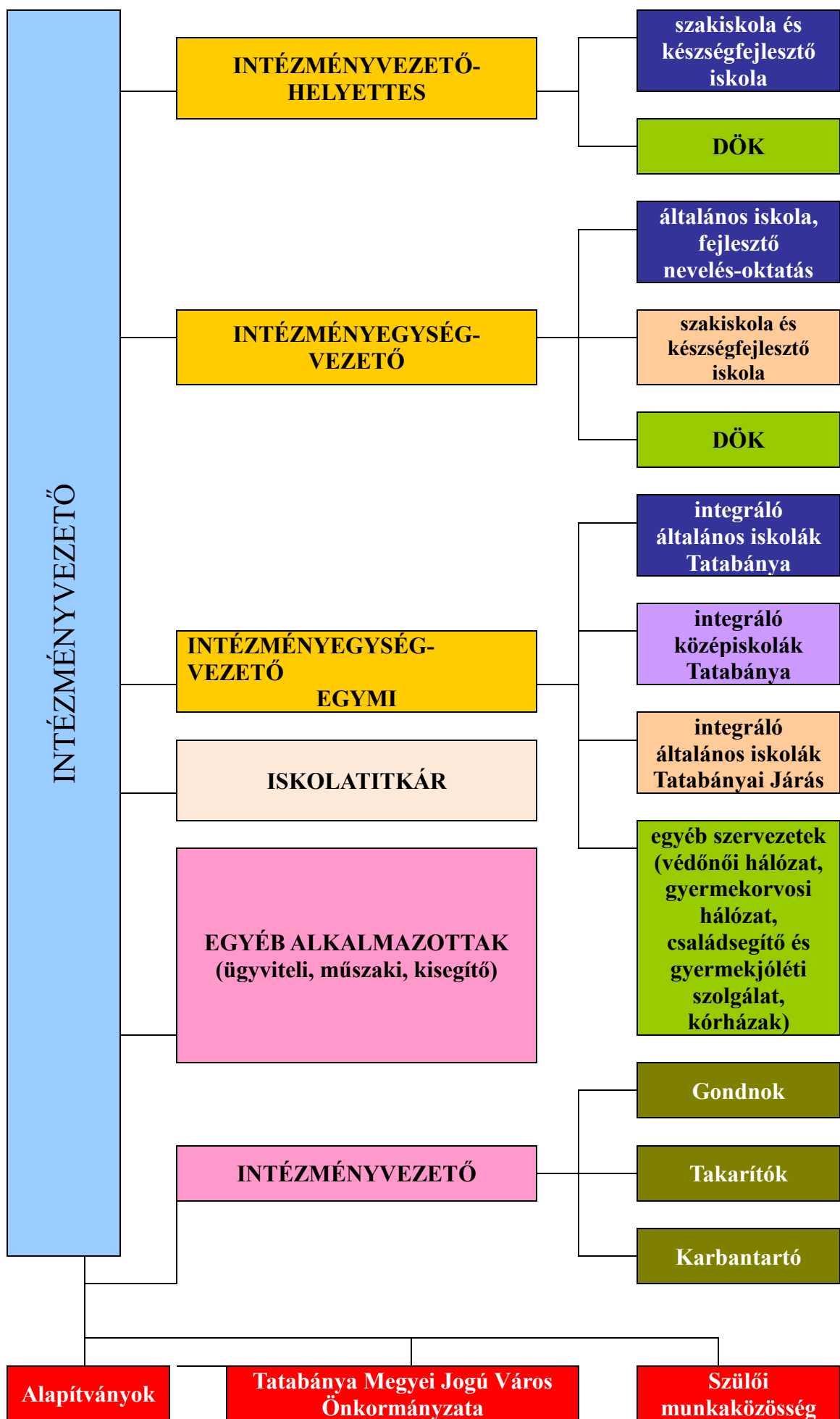
Az adminisztrátor az intézmény személyi és munkaügyi ügyintézését végzi munkaköri leírása szerint, a tankerület szakembereinek együttműködésével.

Az intézmény technikai dolgozói közé tartozik az étkezés-befizetésért felelős kolléga, aki ellátja a takarítók, a gondnok közvetlen ellenőrzését, a helyettesítési rend szervezését közöttük, a szabadságok kérvényezését, a működtetésből adódó problémák jelzését. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett –

a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza.



4.4 Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes
- az intézményegység-vezetők,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

4.4.2 Az intézmény vezetősége, **mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével, valamint az érdekvédelmi szervezettel. A kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy az együttműködő közösségek jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a közösségek képviselőit mindazokra az értekezletekre, fórumokra, amelyekhez kapcsolódóan az együttműködő közösségek véleményét be kell szerezni.

4.4.3 **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.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető, intézményegység-vezetők, intézményvezető-helyettes feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető, intézményegység-vezetők kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a központilag meghatározott pedagógusértékelési, minősítési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni.

A vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit a munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményegység-vezetők, az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- óvodai foglalkozás ellenőrzése (intézményvezető, intézményegység-vezetők, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményegység-vezetők, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők),
- óvodai foglalkozások, tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- óvodai csoportnapló folyamatos ellenőrzése,
- az elektronikus napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan gyermeki/tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az óvodai nevelés, osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- szakmai alapidokumentum (alapító okirat),
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend.

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

- óvodai éves nevelési terv
- a tanév munkaterv (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Szakmai alapidokumentum (alapító okirat)

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvánartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 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 óvodában, iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat,
- a gyógypedagógiai óvoda nevelési programját
- 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
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartóval való egyeztetés után az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a titkárságon, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 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 közösség és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján el kell helyezni.

5.2 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 16/2013.(II.28.) EMMI a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátásról.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola intézmény vezetője határozza meg.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

Ingyenes tankönyvellátás: 2013. szeptember 1-jétől az első évfolyamon, majd a további években felmenő rendszerben az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket a tanulók részére. Emellett rászorultsági alapon iskolánkban a 2-12. évfolyamokon továbbra is biztosítjuk az ingyenes tankönyvellátást. Az ingyenes tankönyvellátást

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyv biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával kívánjuk megoldani.

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

5.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

5.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. A szülőknek a tankönyvlista ismeretében lehetőségük van nyilatkozni azokról a tankönyvekről, amelyek iskolai megrendelését nem kéri, mert más módon kíván beszerezni, illetve amelyet használt tankönyvvel kíván megoldani. A pedagógusok az első, az ötödik és a kilencedik osztályos (majd felmenő rendszerben) tankönyvválasztás során kötelesek a tankönyvlistán szereplő könyvek közül tartós tankönyveket előnyben részesíteni. A választás során a tankönyvek tömegére is tekintettel kell lenni, hogy majd az adott napi órarendben az alsó tagozaton a 3 kg-ot ne lépjük túl.

5.2.1.3 Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-vel, és az intézmény a tankönyveket a Könyvtárellátótól átveszi.

5.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő

személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

A tankönyvfelelős feladata:

- Tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel.
- Tartja a kapcsolatot a szülőkkel.
- Osztályonként összesíti a tankönyvlistát.
- Felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát
- Tartja a kapcsolatot a KELLO-val
- Lebonyolítja a tankönyvrendelést
- Intézi a pótrendelést, a lemondást
- Dokumentálja és összesíti a normatív kedvezmény iránti jogosultságot
- Átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- Megszervezi azok kiosztását
- Gondoskodik a visszárról

5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

5.2.3.1 Az iskolai tankönyvfelelős minden évben köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

5.2.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

5.2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja.

5.2.3.4 A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában ismerteti az intézmény vezetőjével.

5.2.3.5 A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni.

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

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

5.2.3.7 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

5.2.3.8 Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

5.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

Az 5.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az intézményvezető tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény vezetője meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt.

5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

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

Az iskolának– 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.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

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

KRÉTA Poszeidon felületen kezelt adatokat elektronikus adatbázisban tároljuk.

5.4 Teendők az egyéb rendkívüli események esetére

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

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

A tűzriadó az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara. A tanárok a náluk lévő hiányzás összesítővel kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthoz a gyülekező helyen tartózkodni.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője, az intézményegység-vezetők, valamint intézményvezető-helyettes közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető, az intézményegység-vezető vagy az intézményvezető-helyettes közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Reggel 7.00-7.30 között a beosztott gyógypedagógiai asszisztens felel a korán beérkező tanulók biztonságaért. Reggel 7.30- 8.00 között az ügyeletes munkaközösség-vezetők biztosítják a vezetői ügyeletet.

6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június és augusztus hónap kivételével – heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaideje – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában előre meghatározott munkaidő beosztás alapján rögzített. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A

munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a) a kötelező óraszámban ellátott tanórai feladatokra,
- b) a kötött munkaidőben ellátott feladatokra.

6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott tanórai feladatok az alábbiak

- a) óvodai feladatok ellátása
- b) a tanítási órák megtartása
- c) iskolai sportköri foglalkozások,
- d) énekkar, szakkörök vezetése,
- e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- f) habilitációs, rehabilitációs órák,
- g) napközi, tanulószoba,
- h) magántanuló felkészítésének segítése,
- i) 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. Így a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) az óvodai foglalkozásokra való felkészülés
- b) a tanítási órákra való felkészülés,
- c) a tanulók dolgozatainak javítása,
- d) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- e) az óvodai foglalkozások dokumentálása
- f) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- g) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- h) kísérletek összeállítása,
- i) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- j) a tanulmányi, sport versenyek lebonyolítása,

- k) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- l) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- m) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése, tanulók sportversenyre kísérése
- n) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- o) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- p) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- q) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- r) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- s) a tanulók felügyelete beosztás alapján reggelikor, óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- t) tanulmányi kirándulások, óvodai, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- u) óvodai, iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- v) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- w) tanítás nélküli munkanapon (óvodában 5 nap, az iskolában a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg) az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- x) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- y) óvodai, iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- z) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- aa) óvodai csoportszoba, osztályterem rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- bb) intézményi innovációkban (pályázatok, jó gyakorlatok) való részvétel

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az intézményben kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, c, g, p, w z pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, c, d, g, p, w, z pontokban leírtak.

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

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető, az intézményegység-vezető és 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.

6.3.2 A pedagógus köteles a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása kezdetére a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) pontosan 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 az intézményegység-vezetőnek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményegység-vezetőhöz vagy az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A keresőképtelenséget igazoló papírokat legkésőbb a betegállomány utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkársági irodában.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől, az intézményegység-vezetőtől vagy az intézményvezető-helyestől 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 intézményegység-vezető és az intézményvezető-helyettes engedélyezik.

6.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógus hiányzása esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni**.

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

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

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és 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 kötött munkaidő és a lekötött munkaidő közötti időtartamban a pedagógus előre meghatározott feladatokat lát el a köznevelési törvényben meghatározottaknak megfelelően. Minderről munkaidő-nyilvántartást kell vezetnie.

6.4. A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak 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 vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkavállalók kötelesek a munkahelyi beosztás kezdete előtt 10 perccel a munkahelyükön megjelenni. A nem pedagógus munkavállalók a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy az intézményegység-vezetőnek.

A **napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik**.

6.5 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

6.5.2 A tanítási órák időtartama 40 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

6.5.3 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető, intézményegység-vezető tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az intézményegység-vezető által előre engedélyezett időpontban történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

6.5.4 Az óráközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok **felügyelik**.

6.6 Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje

Az óvoda **szorgalmi időben** reggel 8.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, esetenként 16.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben (ősz, téli, tavaszi) ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 8.00 – 16.30-ig.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, esetenként 17.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig.

Az óvodát, iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az intézményvezető ad engedélyt**.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az óvodába járó gyerekek, iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portánál jelentkezniük kell.

6.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az intézmény minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

6.7.2 A gyermekek, tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, 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 a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

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

6.7.4 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.

6.7.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel vagy az intézményegység-vezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.8 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermekek, tanulók számára minden tanév első napján az óvónő, osztályfőnök **tűz-, baleset-, és katasztrófavédelmi 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. Be kell járni a menekülési útvonalat. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell a foglalkozási naplóba, osztálynaplóba.

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

A gyermek/tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján/foglalkozásán történt balesetet, mulasztást követ el. A

balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

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

6.9 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára felmenő rendszerben pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti négy órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. Az 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 1-1 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 1-1 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény intézményvezetője a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

A következő iskolai sportszakkör működését támogatja az intézmény:

- futball,
- „Kapkodd a lábad!”,
- atlétika,
- tollaslabda,
- zsinórlabda

Sportköreink a délutáni időtartamban testedzési lehetőséget nyújtanak diákjaink számára. Biztosítjuk az enyhén értelmi fogyatékos vagy középsúlyos értelmi fogyatékos tanulóink számára a nemzetközi, országos, megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget adunk diákjaink számára arra, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit sportköri foglalkozáson teljesítsék.

Biztosítjuk diákjaink számára a gyógytestnevelés oktatását. Az iskola és a sportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a sportkör munkaterve, amelyet az iskola intézményegység-vezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt megkér. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportkör munkatervét, lehetőségei szerint biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A sportköri csoportokat vezető testnevelő tanárok folyamatosan beszámolnak a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készítenek, amelyet az iskola weblapján és az iskolai hirdetőtáblán megjelenítenek. Egyebekben a sportkörök vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézményegység-vezetője.

6.10 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető, az intézményegység-vezető és az intézményvezető-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményegység-vezető és az intézményvezető-helyettes egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a résztvevőkről naplót kell vezetni.
- **Az óvodai, iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözképpen és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és az intézményegység-vezető vagy az intézményvezető-helyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményegység-vezető által megbízott pedagógus tartja.
- **Mozi látogatás, színházlátogatás** az osztályfőnökök/pedagógusok szervezésében a kedvezményes lehetőségek és felajánlások függvényében történik.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az intézmény mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit az intézményvezető az óvodapedagógusok/osztályfőnökök hatáskörébe utalja. A költségeket a szülők viselik. Az osztályfőnök és a kísérőtanár bére az intézményt terheli. A kiránduláson résztvevő pedagógusok, kísérők, gyermekek/tanulók névsorát kötelező a titkárságon a kirándulást megelőzően leadni.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

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

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

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az IKT oktatás elősegítéséhez szükség és lehetőség szerint a pedagógusok egy-egy laptopot kapnak. Ezeket a számítógépeket munkáltatói engedéllyel a pedagógusok otthonukban is használhatják.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

7.2.3 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.4 Augusztus végén **tanévnyitó értekezőre**, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **tanévzáró értekezőre** kerül sor. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezőt** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményező, illetve javaslattevő jogát az intézményt valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezőt kell összehívni.

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

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az intézmény pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. Az intézményben négy munkaközösség működik: általános iskola, szakiskola és készségfejlesztő iskola, önértékelési csoport, valamint a fejlesztő nevelés-oktatás munkaközössége.

7.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az intézmény 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.
- Fejlesztik a nevelés-oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Folyamatosan javaslatokat tesznek a taneszközök fejlesztésére, modernizálására, a nevelő-oktató munka feltételeinek javítására.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok belső továbbképzését.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

7.4.2 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.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az óvodai, iskolai közösség

Az óvodai közösség az intézmény óvodásainak, azok szüleinek, az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az intézményben foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség

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

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

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

8.3 A szülői közösség

Az intézményben működő szülői szervezet a Szülői Közösség (a továbbiakban: SzK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

A szülői közösség jogai:

- Az intézménybe járó tanulók szüleinek képviselete a szülői jogok érvényesítése és köteleességek teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben a véleménynyilvánítási, javaslattevési jog gyakorlása.
- Az intézmény tanulóit érintően a gyermeki, tanulói jogok érvényesülésének, a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése.
- Az intézmény intézményi tanácsában való szülői részvétel biztosítása választott képviselői útján.
- Az intézmény állami irányítását biztosító tankerület, illetve az egyes fenntartói jogokat gyakorló kerületi önkormányzat területén működő egyéb oktatási intézmények szülői szervezeteivel való együttműködés.
- Hozzájárulás ahhoz, hogy az oktatás feltételei biztosítottak, minősége fenntartható illetve tovább javítható legyen az intézménybe járó gyerekek érdekében.

Az Szülői Közösség munkáját az óvodai tevékenységgel az intézményvezető, az iskola tevékenységével az intézményvezető-helyettes és az intézményegység-vezető koordinálja. A Szülői Közösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az Szülői Közösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

8.4 Az intézményi tanács

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

A fentiek alapján az intézményben az intézményi tanács 2013. november 11-én alakult meg. Az intézményi tanács neve: Tatabányai Éltés Mátyás Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola Intézményi Tanácsa
Székhelye: 2800 Tatabánya, Bánhidai ltp. 408.

Az érintett intézmény neve: Tatabányai Éltés Mátyás Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola

OM azonosítója: 101905

Képviselője: Boda Bánk László– elnök, működtető által delegált tag

Elérhetősége: 06 70342 4773; boda.bank.laszlo@jobbik.hu

Tagjai:

Sipos Beatrix – intézmény által delegált tag

Tóth Mária – szülői munkaközösség által delegált tag

Az Intézményi Tanács és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formája, rendje:

Az Intézményi Tanács félévenként egy alkalommal ülésezik, amely alkalommal az intézményvezető beszámol az intézmény működéséről.

Az Intézményi Tanácsot az elnök hívja össze.

Az Intézményi Tanács ülését a tanév első félévében január 31-ig, a második félévben augusztus 31-ig kell összehívni.

Az Intézményi Tanács összehívását a tagok egyharmada írásban kezdeményezheti az ok és a cél megjelölésével, amelyet követően az elnök 15 napon belül összehívja az Intézményi Tanácsot.

Az intézményi tanács összehívására az elnök és az intézményvezető előzetes egyeztetését követően kerül sor.

Az intézményi tanács feladatainak ellátásához térítésmentesen használja az iskola helyiségeit és berendezéseit.

Az intézményvezető az intézményi tanácstól véleményt kér a következő esetekben:

- pedagógiai program,
- SZMSZ,
- házirend,
- munkaterv elfogadásakor.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

8.5 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 saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. **A Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény honlapján nyilvánossá teszi.** A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközszyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközszyűlés napirendi pontjait a közszyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményegység-vezetővel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az esetleges tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

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

8.6 Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – a munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg minden tanév végén, de legkésőbb a tanév elején.

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, törzslapok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz a munkaközösségek munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.7.1 Szülői értekezletek

Az óvodai szülői értekezletet az óvodapedagógusok tartják, tanévenként legalább két alkalommal.

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, óvodapedagógus, vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

8.7.2 Pedagógus fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa tanévenként – a munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.

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

8.7.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, üzenő-, tájékoztató füzet vagy elektronikus ellenőrzőben, elektronikus, papír alapú levéllel történhet.

8.7.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

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

Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.7.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,

- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a titkárságon szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető, az intézményegység-vezető vagy az intézményvezető-helyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor átadjuk.

Az intézményben iskolaszék nem működik.

8.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn

- a tanulók óvoda, iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel,
- a szakképzés gyakorlati oktatását biztosító tanműhelynek helyet adó szakképző intézménnyel,
- Tatabányai Tankerületi Központtal és annak megyei szervezetével
- Családsegítő Központ (gyermek- és ifjúságvédelem);
- Tatabánya Megyei Jogú Város Humánszolgáltató Irodájával
- GAMESZ-el
- Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal
- Szakértői Bizottságokkal (megyei, országos)
- Civil szervezetekkel
- valamint a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

8.8.1 Az óvoda/ iskola-egészségügyi ellátást Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a működtető biztosítja. Az óvoda/ iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola intézmény vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők.

8.8.1.1 Az intézményvezető és az óvodai/ iskolai orvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettes és az intézményegység-vezető végzi.

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

8.8.1.2 Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM- rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

8.8.1.3 Az óvodai/ iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezető-helyettessel és az intézményegység-vezetővel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Meghatározott időben fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Tisztiorvosi Szolgálat, stb.).

8.8.2 Az intézmény figyelemmel kíséri a gyermekek 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 ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén

kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8.8.3. Az intézmény szakképző évfolyamain folyó gyakorlati képzés során az intézmény vezetősége (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető) kapcsolatot tart fenn az intézmény tanműhelyének telephelyet adó TSzC Fellner Jakab Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája intézményvezetőjével, intézményvezető helyettesével, valamint a gyakorlati oktatást irányító kollégákkal.

A kapcsolattartás rendszere, formája: folyamatos kapcsolattartás telefon, elektronikus levelezés, személyes konzultációk, értekezletek, megbeszélések formájában.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A gyermek/tanuló hiányzás igazolása

A gyermek/tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés

9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag csak rendkívüli esetben igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.2.1 Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napja–, országos versenyek előtt egy tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított nap dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

9.2.2 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

9.2.3 A középiskolák által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb két intézményben vehet részt. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.2.1. – 9.2.2 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást nem veszi figyelembe a hiányzások havi összesítésénél.

9.3 A tanulói késések kezelési rendje

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető-helyetttel és az intézményegység-vezetővel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

9.4.1 tanköteles tanuló esetében:

- második igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

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

9.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai a házirendben foglaltak alapján valósul meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság tagjai:

- az intézményegység-vezető, az intézményvezető-helyettes, a tanuló osztályfőnöke, ifjúságvédelmi felelőse, a DÖK képviselője, a tanuló szülője vagy gondviselője.

A fegyelmi bizottság javaslatot tesz, melyet a tantestület fogad el.

9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. § - ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az egyeztető eljárás kezdeményezésére az intézményvezető, intézményegység-vezető, intézményvezető-helyettes jogosult harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője, intézményegység-vezető, intézményvezető-helyettes tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az intézmény vezetője, intézményegység-vezető, intézményvezető-helyettes az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10. Az intézményi hagyományok ápolása

10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

10.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 6., október 23., március 15., Nemzeti összefogás napja) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a munkatervben meghatározott évfolyam tanulóközössége műsort készít osztályfőnökük, szaktanáraik segítségével, amelyet az intézmény tanulóinak előadnak.
- A történelem órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a Holocauról.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást és a szakiskola végzős diákjainak szalagavatóját.
- Iskolánk névadójára emlékezve Éltés nap alkalmából Kulturális Seregszemlét tartunk, melyen a szülők és hozzátartozók tekinthetik meg gyermekeik produkcióját.
- Szakiskolánk a Pályaválasztási Kiállításon mutatkozik be az érdeklődő diákoknak és szüleiknek.

10.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

- Az első osztályosok fogadalomtétele segíti, hogy az iskola közössége jobban megismerje őket.
- Márton napi felvonulás az őszi egyik színes eseménye.
- Közkedvelt esemény a tanulók körében a farsangi bál, amely jelmezes felvonulással indul.
- Adventi készülődés, majd karácsonyi játszóház az ünnepre készülés egyik fontos eseménye.
- Mikulás-buli osztálykeretben
- Gyermeknap a Diákönkormányzat szervezésében történik.
- Családokkal, szülőkkel a kapcsolattartás erősítése az alsó tagozaton az osztályonkénti teadélután keretében, felső tagozaton a főzőverseny megszervezésében történik.
- Házi versenyek, vetélkedők, projekt hetek (projekt hetek ősszel vagy tavasszal 3 hét a munkatervnek megfelelően), erdei iskola júniusban (jó magaviseletű és jó tanulók számára).
- Sportversenyek a FÉKEMSZ vagy a DSE szervezésében.
- Nyári táborok a DSE szervezésében.

10.4 Megyei versenyek (színhely/rendezés)

- A szépíróverseny – országos indítása esetén – megyei megszervezése iskolánk feladata, melyen tanulóink sikeresen szerepelnek.

- A Gyöngyhalász Tehetséggondozó Verseny országos döntőjét fordulóját évenként szervezi intézményünk tanulásban akadályozott tanulók számára.

10.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái

10.4.1 Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet: Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz,
 Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing,
 (Kivételt képezhet ez alól az intézményvezető általi egyéni elbírálás)

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, melegítő vagy rövidnadrág.

10.5. Országos versenyek: Gyöngyhalászat Tehetséggondozó Tanulmányi Verseny

11. Az EGYMI intézményegység működését meghatározó előírások

11.1. Működés rendje

Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény a szorgalmi időben végzi tevékenységét.

Nyitva tartás:

- hétfő-péntek 08.00 – 16.00
- a nyári szünetben a szerdai napokon 08.00 – 12.00 óra között ügyeletet tart és gyűjti a beérkező kéréseket, intézi a beérkezett kérésekkel összefüggő tennivalókat.

A működés rendje:

- Az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény az általános iskola és szakiskolával azonos székhelyen működik 2013. szeptember 1-től Tatabánya, Bánhidai-ltp. 408. sz. alatt. Az épületben az intézményegység a gondnoki lakás helyiségeit veszi igénybe.
- Az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény utazó gyógypedagógusi hálózatot működtet, amelyhez személygépkocsi használata, valamint az útiköltség térítés szükséges.

Az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szolgáltatásai igénybevételének folyamata:

- Az EGYMI minden tanév júniusában felméri a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrációját biztosító intézményekben az SNI gyermekek, tanulók számát, a fejlesztésükhöz szükséges időkeretet, tárgyi és személyi feltételeket, valamint az utazó gyógypedagógusi igényeket.
- Az igényfelmérést követően az EGYMI megtervezi és elkészíti szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű

gyermek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét.

- Az EGYMI az integráló nevelési-oktatási intézményekben specifikus szakvégtetésével rendelkező gyógypedagógus szakembereket biztosít, utazó gyógypedagógusi hálózaton keresztül.
- Az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szolgáltatásainak igénybevétele nem keletkezik tanulói jogviszony.

11.2. Az EGYMI feladatellátása

Utazó gyógypedagógiai szolgálat keretében utazó gyógypedagógiai hálózat működtetése.

Az EGYMI tevékenységei a célcsoport összetétele szerinti megoszlás alapján:

Az EGYMI belső működési koncepciójának fejlesztése

- ☐ Szolgáltatási szükségletfelmérés készítése
- ☐ Humán erő-forrás fejlesztési terv készítése

Gyermekek megsegítése

- ☐ Utazó gyógypedagógus biztosítása (család, intézményi helyszíneken)
- ☐ Speciális eszközök biztosítása, alkalmazása, kölcsönzése a fejlesztés érdekében
- ☐ Az óvodából az iskolába lépés folyamatának támogatása
- ☐ Középiskolai utógondozás kialakítása, biztosítása

Befogadó intézmények pedagógusainak segítése

- ☐ Horizontális tanulási módszerek biztosítása (konzultációk, bemutató órák, szakmai műhelyek, eszmegbeszélések, stb.)
- ☐ A befogadó iskolák nevelőtestületének érzékenyítése
- ☐ Tanácsadás nevelési, oktatás-módszertani kérdésekben
- ☐ Segédanyagok, módszertani útmutatók, tájékoztatók, kiadványok, média anyagok készítése
- ☐ Rendezvények szervezése

Szülők segítése

- ☐ Személyes kapcsolattartás, tanácsadás, családi nevelés támogatása
- ☐ Szülői klubok szervezése, tartása
- ☐ Családi programok, táborok szervezése
- ☐ Szülői érdekvédelmi szervezetek segítése

11.3. Az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény belső ellenőrzési rendje

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- a tanulói munkák vizsgálata
- foglalkozás, tanóra látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- írásbeli dokumentációk (naplók).

Az irányítást, ellenőrzést és az értékelést az intézményvezető, intézményegység-vezető végzi a feladat elosztásának megfelelően.

Az ellenőrzési tapasztalatokról és a működés hatékonyságáról beszámoló készül a félévi és az év végi tantestületi értekezletre.

Az értékelés főbb szempontjai:

- Az általános helyzet elemzése (személyi, tárgyi, működési)
- A módszertani munka eredményessége, a módszerek, eljárások alkalmazásának hatékonysága
- A hiányosságok felmérése
- Az új feladatok, tennivalók megjelölése

Az értékelés szóban vagy írásban történik az ellenőrzési tapasztalatok és a nevelők beszámolóinak figyelembe vételével.

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása
- az írásos dokumentumok vizsgálata
- a gyermekek, tanulók eredményességi vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzési tapasztalatait a pedagógusokkal személyesen, és az egyes területen dolgozó szakemberek kiscsoportos formában értékeli.

11.4. Az EGYMI intézményegység tanévre vonatkozó tevékenysége

Az intézményegység által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét az SZMSZ melléklete tartalmazza.

12. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása az iskolai szülői szervezet és a diákközösség véleményének kikérésével, valamint a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba.

A hatályba lépés időpontja: 2020. szeptember 1.

A korábbiak 2020. augusztus 31-én hatályukat veszítik:

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a működtető,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető,
- a szülői szervezet.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a házirend, továbbá önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen

szabályzatok, utasítások előírásait az intézményvezető a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Tatabánya, 2020. augusztus 31.

P.H.

.....
Bacsó Ágnes
intézményvezető

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet – munkaköri leírás minták

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama: heti ... óra

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: az SZMSZ és intézményvezetői döntés szerint.

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

Munkaköri kötelezettségéből adódó feladatok:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzésének megszegéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Általános feladatok:

A pedagógus

- alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a helyi tantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, az egyéni fejlesztési tervben foglalt figyelembevételével,
- gondoskodik a nevelő és oktató munka során a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról: vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval (SNI, kiemelten tehetséges gyermek) egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön más pedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel,
- elősegítse a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- nevelje a tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a pedagógusok tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre,
- rendszeresen tájékoztassa a szülőt (törvényes képviselőt) a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások

betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- délutáni időszakban szervezze a tanulók tanulását és szabad idejük hasznos eltöltését, biztosítsa az egyéni megsegítést is,
- a pedagógiai programban és a helyi tantervben meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre szerezzé meg a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együtt működjön munkatársaival és más intézményekkel.
- ellátja a tanévkezdéskor elfogadott éves munkatervben általa elvállalt feladatokat
- kísérje figyelemmel a tanuló hiányzásait –igazolt, igazolatlan- és a megadott mérték elérése esetén jelezze a gyermek-és ifjúságvédelmi felelősnek,
- kísérje figyelemmel egyes tantárgyak esetén a tanuló érdemjegyeit, érdemjegyek hiánya esetén az osztályozóvizsgára történő jelentkezés szabályai szerint tegye meg a szükséges intézkedést,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása,
- gondot fordít környezete tisztaságára; tanterem/tornateremben, a folyosón és az öltözőkben, a tanulókkal felszedeti a szemetet,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- az előre tervezhető/huzamosabb idejű hiányzása esetén vázlatot készít a helyettesítők számára, azt a munkaközösség-vezetőn vagy az iskolatitkáron keresztül eljuttatja helyettesítő pedagógushoz,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat és az aktualitásnak megfelelően szervezi a versenyeken való részvételüket,
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást,
- kísérje figyelemmel a tanulók kötelező egészségügyi szűrővizsgálatát, és közre működjön a vizsgálatokra történő eljutásban,
- kísérje figyelemmel a szakértői felülvizsgálatok kontroll időpontját és készítse el ezekre a tanulók pedagógiai véleményét.

Osztályfőnökök speciális feladatai

- Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.). A haladási és az értékelő naplót havonként ellenőrzi, a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárokat, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét. A bukásra álló tanulók szüleit a munkaterv szerint értesíti. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló tovább haladásának feltételeiről. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység). A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.

SPECIÁLIS FELADATOK

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

- Közreműködik az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján az intézmény éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, dokumentumvezetéséről, probléma esetén intézkedést kezdeményezhet az intézményvezetőnél.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára (év végén).
- 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.
- A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.

- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése.
- Az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.

Óraadó pedagógus feladatai, kötelezettségei

Általános kötelezettségek

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzésének megszegéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Pedagógiai kötelezettségek:

Az óraadó pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, Pedagógiai programját és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- az órarendje idején zajló iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan vegyen részt, és a rábízott feladatokat lássa el,
- igény esetén biztosítsa a szülő számára a fogadóórát,

A gyógypedagógiai asszisztens feladatai, kötelezettségei

Általános kötelezettségek

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzésének megszegéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A gyógypedagógiai asszisztens feladatai:

A gyógypedagógusok mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz tízóraiát, ebédeltetését, uzsonnáztatását. Naponta rendszeresen elkíséri őket ebédelni vagy az adott szaktantermi órára.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz a délelőtti órák közötti szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- A tanulási idő alatt az adott osztályban tanító gyógypedagógussal kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint el kell látnia a téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet, és ott gondoskodnia a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra kísérésében.
- Szükség esetén részt vesz a gyerekek gyakorlati helyre kísérésében.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Lehetőségeihez mérten gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai

- Segíti a diákönkormányzat üléseinek lebonyolítását.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.
- A tanulók fegyelmi tárgyalásán képviselje a diákönkormányzatot.

Iskolatitkár, adminisztratív dolgozók feladatai

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkakört helyettesítheti: gazdasági, ügyviteli alkalmazott

Az iskola-titkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek:

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az intézményvezetőtől utasítást kap.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Közreműködik az anyag- és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a KIR-rel, KRÉTA-val kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok.
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Az intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az intézményvezető-helyettes, az intézményegység-vezető az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő- oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az intézményvezetővel és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi, szakmai) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a gondnokkal együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Rendkívüli esemény miatt intézkedik (bombariadó, baleset, stb....), értesíti az intézményvezetőt és a fenntartót, valamint a működtetőt.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó telephelyen is).
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját.
- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv, valamint a továbbképzési terv elkészítésében.
- Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását.

Ellenőrzési feladatok:

- ellenőrzi a tanórákat, egyéb foglalkozásokat
- alkalmanként ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységeket
- ellenőrzi az étkeztetést, az iskola tisztaságát
- ellenőrzi az iskolai adminisztrációt
- ellenőrzi az anyakönyveket
- ellenőrzi a szakértői véleményeket
- ellenőrzi a szülői értekezleteket, fogadóórákat
- ellenőrzi a tanulók mulasztásának igazolását, a mulasztások indokoltságát
- ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.

Hivatali, adminisztratív feladatok:

- Elkészíti az iskola órarendjét.
- Statisztikát készít (október 1, félév, év vége).
- Gondoskodik a leendő óvodás, elsős tanulók beírásával, valamint a szakiskolai és készségfejlesztő iskolai tanulók beiratkozásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR , KRÉTA tanulói jogviszonyok).
- Felügyeli, irányítja a szociális juttatások rendszerét.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról.
- Megszervezi a nevelőtestületi, ill. az osztályozó értekezleteket, javító- és osztályozó, valamint szakmai vizsgákat.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A nevelőtestület által összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök beszerzésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.

Szervezeti kapcsolattartás:

Óvodán, iskolán belül:

Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Folyamatos kapcsolatot tart az

- az óvoda/iskola közösségeivel,
- szülői közösséggel,
- gyermekvédelmi felelőssel,
- az egyházak képviselőivel.

Iskolán kívül:

Az intézményen kívüli kapcsolattartásra az intézményvezető felhatalmazása alapján járhat el.

Kertészeti munkás munkaköri leírása

1. Név:

2. Beosztás, munkakör:

kertészeti munkás

– Szervezet/szervezeti egység megnevezése:

Tatabányai Éltés Mátyás Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola Tangazdasága

– Munkavégzés helye:

2800 Tatabánya, Jászai Mari út 1/A.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Tatabányai Tankerületi Központ

4. Közvetlen munkahelyi vezetője:

tangazdaság vezetője

5. Közvetlen beosztottak:

6. Munkakör célja:

A tangazdaság kertészeti feladatainak ellátása, a szakoktatók oktató munkájának segítése, előkészületek.

7. Feladatköre:

- szerszámok, gépek karbantartása
 - kéziszerszámok nyelezése, élezése
 - gépek működőképességének ellenőrzése
- növényvédelmi munkák elvégzése a tangazdaság vezetőjének utasítása alapján
növénytermesztési és betakarítási munkák elvégzése a tangazdaság vezetőjének utasítása alapján, úgy mint
 - talaj előkészítés
 - vetés
 - öntözés
 - permetezés
 - gyomirtás
 - trágyázás
- a tangazdaság növényzetének, gazdasági haszonnövények illetve dísznövénykultúráinak gondozása, ápolása a tangazdaság vezetőjének utasítása alapján, az észlelt hibák, hiányok jelzése a tangazdaság vezetőjének
- minden olyan kertészethez, kertészeti termeléshez kapcsolatos munka, amivel a tangazdaság vezetője megbízza.

Továbbá:

- Munkáját és minden feladatát a takarékoság, a gazdaságos anyagfelhasználás és a költséghatékony munkamódszerek alkalmazása szellemében végzi.
- Munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli, megőrzi.
- A munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi-, óvórendszabályokat, utasításokat és foglalkozás-egészségügyi előírásokat fokozottan köteles betartani, tanulóival betartatni ill. azok betartásában munkatársaival és feletteseivel köteles együttműködni.
- A munkakör betöltője köteles munkahelyi vezetője utasítása alapján minden olyan további feladatot is ellátni, amely jellegénél fogva az intézmény tevékenységi körébe tartozik, vagy az ismeretei és felkészültsége alapján –a körülmények szükségyszerűsége kényszerítésére- rá kell hogy bízzák.

8. Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- az intézmény eszközeinek épségéért
- a tanulók biztonságos munkavégzéséért a szorgalmi idő és a nyári gyakorlat ideje alatt

9. Munkakapcsolatok:

- Együttműködik a kertészeti szakokkal,

10. A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség a jogszabályi előírások szerint:
Befejezett általános iskolai végzettség

Egyéb követelmények:

- erkölcsi bizonyítvány

11. A munkakör betöltését szabályozó jogi előírások:

- Munkatörvénykönyve, Kjt., SZMSZ

12. Hatályba lépés:

A munkaköri leírás módosítása annak átvételével lép hatályba, kötelezően tartalmazza a közalkalmazott munkakörére vonatkozó munkavégzési feladatokat.

Gyakorlati oktató munkaköri leírás minta

1. Név:

2. Beosztás, munkakör:

gyakorlati oktató

3. Szervezet/szervezeti egység megnevezése:

Tatabányai Éltes Mátyás Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola Tangazdasága

- Szakiskola Tangazdasága
- Munkavégzés helye: 2800 Tatabánya, Jászai Mari út 1/A.

4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: KLIK Tatabányai Tankerület

5. Közvetlen munkahelyi vezetője: intézményvezető-helyettes

6. Közvetlen beosztottak: -----

7. Munkakör célja:

A tangazdaságban gyakorlati képzésben résztvevő diákok oktatása. A színvonalas oktató munka érdekében a tangazdaság területének kihasználása, változatos növényi kultúrák kialakítása.

8. Munkaidő:

Heti 40 óra, amiből kötelező tanítási óra 20 óra, a mindenkorai órarend beosztása alapján.

9. Feladatköre:

- a fenntartó által engedélyezett mezőgazdasági szakmákban a tanulók gyakorlati képzése;
- a tanulók képességeihez mérten differenciált oktatás biztosítása
- részt vesz a moduláris tananyagokból helyi képzési programok kidolgozásában
- kötelező tanítási óráin kívül előkészíti, biztosítja a tanulók gyakorlati képzéséhez szükséges anyagokat, eszközöket
- részt vesz a tangazdaság zavartalan működésének munkálataiban

- szakoktató társaival megtervezi, megszervezi és részt vesz a tangazdaság optimális kihasználásának tervezésében, kialakításában
- vetési, ültetési, telepítési tervet készít
- felméri, jelzi, részt vesz a tangazdaságban szükséges eszközök, anyagok beszerzésében
- pontosan vezeti a terméknaplót /a terméknapló tartalmazza a az értékesített árúk megnevezését, mennyiségét, a bevételt, az értékesítés dátumát, az értékesítő, ellenjegyző aláírását/
- részt vesz a megtermelt növények értékesítésében: /A vetési, ültetési, telepítési terv alapján írásban előre jelzi a gyakorlatioktatás-vezetőnek a felhasználni kívánt, illetve értékesíteni szánt növények, termények várható mennyiségét, minőségét. A megtermelt növényeket, terményeket a terméknapló vezetésével és nyugtaadási kötelezettség mellett értékesíthet. A bevétellel kéthetente köteles elszámolni./
- nyári gyakorlaton irányítja a tanulók munkáját: /A nyári gyakorlat ideje kettő hét, amire közvetlenül a tanév utolsó tanítási napja után kerül sor. A gyakorlat napi 7 óra, reggel 7 órától 14 óráig tart./

Továbbá:

- Feladatait a mindenkori hatályos jogszabályok (13.pont) alapján végzi, ennek érdekében folyamatosan nyomon követi a szakterületére vonatkozó új jogszabályokat.
- Munkáját és minden feladatát a takarékoság, a gazdaságos anyagfelhasználás és a költséghatékony munkamódszerek alkalmazása szellemében végzi.
- Munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli, megőrzi.
- A munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi-, óvórendszabályokat, utasításokat és foglalkozás-egészségügyi előírásokat fokozottan köteles betartani, tanulóival betartatni ill. azok betartásában munkatársaival és feletteseivel köteles együttműködni.
- A munkakör betöltője köteles munkahelyi vezetője utasítása alapján minden olyan további feladatot is ellátni, amely jellegénél fogva az intézmény tevékenységi körébe tartozik, vagy az ismeretei és felkészültsége alapján –a körülmények szükség szerúsége kényszerítésére- rá kell hogy bizzák.

10. Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- az oktató-nevelő munka színvonalas ellátásáért;
- az intézmény eszközeinek épségeért
- a tanulók biztonságos munkavégzéséért a szorgalmi idő és a nyári gyakorlat ideje alatt

11. Munkakapcsolatok:

Kertészetén belül:

- Együttműködik a többi kertészeti szakoktatóval,
- Együttműködik a kertészeti munkással, munkásokkal

Iskolán belül:

- együttműködik az elméleti oktatókkal, szakoktatókkal
- együttműködik az iskola dolgozóival, gazdasági munkatársaival

Más szervezetekkel:

- kapcsolatok tartása a más szakiskoláival,
- kapcsolatok tartása a Komárom-Esztergom Megyei Agrárkamarával

12. A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség a jogszabályi előírások szerint:

- felsőfokú mezőgazdasági képzettség,

- amennyiben ez nem áll rendelkezésre, középfokú szakirányú mezőgazdasági végzettség

Egyéb követelmények:

- erkölcsi bizonyítvány
- oktatási tapasztalat;
- folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretekkel

13. A munkakör betöltését szabályozó jogi előírások:

- Munkatörvénykönyve, Kjt., SZMSZ
- Köznevelési törvény

14. Hatályba lépés:

A munkaköri leírás módosítása annak átvételével lép hatályba, kötelezően tartalmazza a közalkalmazott munkakörére vonatkozó munkavégzési feladatokat.

Gépkocsivezető munkaköri leírása

Név:

Munkakör megnevezése: Gépkocsivezető

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

- Tatabányai Tankerületi Központ

A munkakör fő célkitűzései:

Tatabányai Éltés Mátyás Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola intézmény gépjárművezetői feladatainak ellátása.

Munkakapcsolatot tart és munkája során együttműködik:

- a munkáltatói jogkör gyakorlójával,
- az intézményvezetővel
- az intézményegység-vezetőjével
- az intézményvezető helyettesével
- munkatevékenységével kapcsolatosan érintett valamennyi közalkalmazottal.

Munkaidő: heti 20 óra

Feladatai:

- Ellátja a részére elrendelt gépkocsivezetői (személyautó, kisbusz) feladatokat.
- A telephelyről való kiindulás előtt köteles meggyőződni az általa vezetett gépkocsi üzemképes állapotáról, különös tekintettel a kormánymű, a kézi- és lábfék, valamint az irányjelzők és a világítóberendezések működőképességéről.

- Munkaidő végén köteles a gépkocsi kulcsait, illetve a gépkocsi használatához kapcsolódó iratokat (forgalmi engedély, menetlevél, stb.) a gazdasági ügyintézőnek leadni, aki ezeket páncélszekrényben elzárja a következő használatba vételig.
- Gépjárműve meghibásodását köteles közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.
- A gépjárművének forgalomba állítását, a forgalmi adatokat a menetlevélen rögzítenie kell. Menetlevél nélkül a telephelyet elhagyni tilos.
- Anyagok, eszközök szállítása esetén köteles az anyagok fel- és lerakásáról gondoskodni, köteles a biztonságos és balesetmentes fuvarozás feltételeit biztosítani.
- Köteles elvégezni a gépkocsik tisztántartását, továbbá felelős a garázsok tisztaságáért.
- Köteles a gépkocsik tankolásáról gondoskodni.
- Felelős a gépjárművek – üzemanyagnormástól eltérő – túlfogyasztásért, melyet haladéktalanul köteles jelezni közvetlen munkahelyi felettesének.
- Javaslatot tesz a gépjárművek karbantartására, a közvetlen munkahelyi vezető előzetes engedélye alapján intézi a gépjárművek zöldkártya- és műszaki vizsgáztatását.
- A munkavégzés során felmerülő akadályoztató tényezőkről, valamint az előforduló szabálysértésről, balesetekről, a gépkocsi(k)ban felmerült károkról közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni köteles.

Feladatait a kiadott utasításnak megfelelően köteles ellátni.

Feladatával összefüggésben elvárások a továbbiak:

Munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli, megőrzi.

A munkavégzésével kapcsolatos munkavédelmi szabályzatokat, utasításokat és foglalkozás-egészségügyi előírásokat fokozottan köteles betartani, illetve azok betartásában munkatársaival és feletteseivel köteles együttműködni.

A munkakör betöltője köteles munkahelyi felettese utasítása alapján minden olyan további feladatot is ellátni, amely jellegénél fogva az intézmény tevékenységi körébe tartozik, vagy az ismeretei és felkészültsége alapján a felettesei rá kell, hogy bízzák.

Jelen munkaköri leírás lép hatályba, kötelezően tartalmazza a közalkalmazott munkakörére vonatkozó munkavégzési feladatokat.

2. sz. melléklet: Ügyviteli, iratkezelési és adatkezelési szabályzat

Az iratkezelés és az ügyintézés általános szabályai

- Az iratkezelés rendjének szabályozása a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 29. pont 84-86.§ előírásai figyelembevételével készült.
- Az intézménybe érkezett vagy az intézményben keletkezett iratok kezelésének rendjét szabályzatban kell meghatározni.
- Az iratokat **iktatni** kell.
- A személyesen benyújtott iratok **átvételét igazolni** kell.
- A névre szóló iratokat személyesen a **címzetthez kell továbbítani**.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak **távbeszélőn, elektronikus levélben** vagy a jelenlévő érdekelt **személyes tájékoztatásával** is elintézhettek.
- Az intézmény által kiadmányozott iratnak **meghatározott tartalmi és formai követelményei** vannak.
- Az intézmény által hozott **határozatot meg kell indokolni**.
- **Jegyzőkönyvet kell készíteni**, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek a nevelési-oktatási intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az intézményvezető elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott aláírását.

1. Az intézmény ügyvitelének rendje

1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

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

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör

Az ügyvitel az intézmény hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

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

Intézményvezető

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

Intézményegység-vezető, intézményvezető-helyettes

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

1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

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

a.) Iskolatitkár, kézbesítő

- munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi; a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi;
- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért; munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi;

Feladatai:

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

1.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- a.) Az intézményvezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- b.) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az intézményvezető meghatározza az elintézés határidejét esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa, megbeszélni ...- vel, stb.).
- c.) Az intézményvezető által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- d.) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
- e.) Az ügyintézés határideje:
 - o a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított tizenöt nap
 - o az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola intézményvezetője dönt a határidőről.

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

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

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

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

i.) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton.

1.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a.) Az intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b.) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c.) A személyesen benyújtott iratok átvételét – **kérelemre** – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- d.) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e.) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.6. Az intézményi bélyegzők

- a.) Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.
- b.) A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.
- d.) Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

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

e.) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

2.1. Az iratkezelés:

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

2.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

2.3. Irattári anyag

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

2.4. Levéltári anyag

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

2.5. Irattári terv

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

2.6. Az iratkezelési szabályzat

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

3. A küldemények átvétele és felbontása

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- intézményvezető;
- intézményvezető-helyettes;
- intézményegység-vezető;
- iskolatitkár;

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

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

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

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet és a közalkalmazotti tanács részére érkezett leveleket.

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

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

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

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

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

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

A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az intézményvezetőhöz, annak távollétében az intézményvezető-helyetteshez, intézményegység-vezetőhöz továbbítani.

4. Az iktatás

Az intézményi iktatási rendszere évente újra kezdődő sorszámos rendszer, melyet az intézmény intézményvezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

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

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

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

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

Az iktatókönyv egy-egy sorszámara csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

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

Az intézményvezető engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az évfolyamán többször előforduló ügyeket.

5. Kiadványozás

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

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

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

Az intézményben kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- intézményvezető: minden irat esetében,
- intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

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

A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

A tisztázással kapcsolatos előírások:

- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével

- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6. pontjában
- megfogalmazott követelményeknek
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

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 el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával.

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

Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

a.) A kiadvány felső részén:

- az intézmény megnevezése, logója, címe, telefonszáma

b.) a kiadvány jobb felső részén, a fejléc alatt:

- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve.

c.) A kiadvány jobb felső részén, a fejléc alatt:

- az ügy tárgya, a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma.

d.) A kiadvány címzettje

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

f.) Aláírás

g.) Az aláíró neve, hivatali beosztása

h.) Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

i.) Keltezés

A kiadványok továbbítása

- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el,
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek utasítást kell adnia,
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős,
- a küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.

A továbbítás minden esetben az intézményvezető által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

6. Az irattározás rendje

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Ld. 20/2012. EMMI r. 1. melléklet

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

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

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

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

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irat visszaadását követően is meg kell őrizni.

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

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

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

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

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

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

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

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

8. Az irattári terv ld. 20/2012 EMMI r. 1. melléklet

9. Adatkezelési szabályzat, adatvédelem

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 26. pont 41-44.§ szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

Nyilvántartható adatok

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelési információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,

- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát tartja nyilván.

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

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

Az adatok továbbítása

Az adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

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

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

A tanuló adatai közül

- a) A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma. Jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából. A jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.
- b) Intézményi felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett intézményhez.
- c) A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek.
- d) A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek.
- e) Az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.
- f) A számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz.
- g) Az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A tanuló

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

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

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos

minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

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

Adattovábbítás

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

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

A köznevelés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- b) aki óvodai/tanulói jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

A óvodai/tanuló-nyilvántartás a óvodás gyermek/tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát tartalmazza.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a óvodai/ tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából

továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

10. Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat és annak melléklete 2018. év szeptember hó 01. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény ügyvitelére, iratkezelésére és adatkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezetés köteles megismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a titkárságon és az iskola honlapján. A szabályzattal kapcsolatosan felvilágosítás kérhető az intézményvezetőtől vagy helyettesétől előre egyeztetett időpontban.

3. sz. melléklet - Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei¹

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

1. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

¹ Amennyiben a Kn. Törvény 2. sz. mellékletében meghatározott könyvtáros alkalmazott biztosított.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasznált kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

2. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

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

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása

következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmát ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

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

12.1. Gyűjtőkori szabályzat

Profil meghatározás:

Az iskola 12 évfolyamán az enyhe fokban értelmileg sérült tanulók és korlátozott számban középsúlyos értelmi fogyatékos és/vagy halmozottan sérült tanulók oktatása folyik. Intézményünk ebből a szempontból bemenet szabályozott.

A gyűjtőkör indoklása:

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél-és feladatrendszer határozza meg.

Az iskolánk tanulói szociális és műveltségi szempontból egyaránt nagyon eltérő családi háttérrel rendelkeznek, ezért a fejlesztés, a részképeség kiesettek felzárkóztatása, a más kultúrából érkezők fejlesztése, felzárkóztatása, természetesen a tehetséggondozás és a kiegészítő ismeretek nyújtása egyaránt fontos a nevelőtestületünk számára. Könyvtárunk 20.000 könyvtári egységgel szabadpolcos rendszerben elhelyezett, TV, videó, számítógéppel is rendelkező. A könyvtár az iskola egész életét átszövi. A kommunikációs kultúra tantervünkben is megjelenik az irányított önálló ismeretszerzésre való törekvés. A magyar, az informatika, az osztályfőnöki órákon jelenik meg a könyvtárhasználatra nevelés.

Emellett a forrásalapú ismeretszerzésre nevelés a könyvtáros-tanár mellett az egész nevelőtestület feladata. Az információhordozókkal való megismerkedés segíti tanulóinkat abban, hogy fejlődjön a későbbi képzésre való igényük.

Célunk az, hogy a tanulóink részesei legyenek az ismeretszerzésnek, feldolgozásnak, hogy fejlődjön kreativitásuk és önállóságuk. A megszerzett ismeretek az órákon válik élővé, s így lesz a tantárgy is tantárgyközzé. Emellett a könyvtár a szabadidő eltöltésének is egyik leg-jobb eszköze, a tanulók aktív pihenésében is fontos szerepet játszik.

Az elkövetkezőkben a könyvtár is meg kíván felelni az információs kultúra újabb kihívásainak, ezért a könyvtár számítástechnikai berendezésekkel is felszerelt. A könyvtár kapcsolatot tart a Könyvtárellátóval, a Városi és a Megyei Könyvtárral, különböző kiadókkal.

Fő-gyűjtőkör:

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információkkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alap-funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

- › írásos, nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi és segédkönyvek
- › a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok
- › terápiai foglalkozások, és az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek
- › periodikumok, szakmai folyóiratok
- › tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók
- › gyógypedagógia szakterületekhez kapcsolódó szakirodalom
- › alternatív pedagógiai módszerekhez kapcsolódó szakirodalom
- › egyéb pedagógiai szakirodalom

- › az informatikához kapcsolódó szakirodalom
- › pedagógusok kéziratos pedagógiai dokumentumai

Mellék-gyűjtőkör:

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellék-gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok adják.

Az iskolai a könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalja. E gyűjtőkört egészíti ki állományával: a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom, ifjúsági szórakoztató, ismeretközlő és szépirodalom, különös tekintettel a képes, sok illusztrációt tartalmazó kiadványokra

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

Írásos-nyomtatott dokumentumok:

- könyv
- periodika
- brosúra
- tankönyv

Kéziratok

Audio - vizuális dokumentumok:

- hanghordozó dokumentumok
- hangkazetta, hanglemez
- zenei, irodalmi CD-lemez
- hangos - képes dokumentumok
- videokazetta
- oktatócsomag

A gyűjtés szintje és mélysége:

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

Kézikönyvtári állomány:

A műveltségi területek alapidokumentumai az életkornak megfelelően.

Teljességgel gyűjteni kell:

- általános lexikonokat
- általános enciklopédiákat
- szótárak és fogalomgyűjteményeket
- kézikönyvek, összefoglalókat
- Válogatva:

- adattárakat
- atlaszokat, tankönyveket

Ismeretközlő irodalom:

Teljességgel gyűjteni kell:

- a követelményrendszernek megfeleltetett alapszintű irodalmat
- a közismereti programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat

Válogatva

- helytörténeti műveket

Szépirodalom:

Teljességgel gyűjteni kell a mikro tervekben meghatározott:

- házi és ajánlott olvasmányokat

- népköltészeti irodalmat
- ifjúsági regényeket, elbeszéléseket, meséket
- verses köteteket

Válogatással

- antológiákat
- életműveket
- tanított nyelvek gyermekeknek ajánlott irodalmát

Pedagógiai gyűjtemény:

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Teljességgel gyűjteni kell:

- › · pedagógiai és pszichológiai, lexikonokat, enciklopédiákat
- › · pedagógiai, pszichológiai összefoglalókat
- › · dokumentumgyűjteményeket
- › · a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- › · a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- › · a gyógypedagógiai szakterületek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- › · általános -és gyógypedagógiai folyóiratokat
- › · az iskola történetéről és névadójáról szóló dokumentumokat

Válogatva kell gyűjteni:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket

Könyvtári szakirodalom:

Teljességgel gyűjteni kell:

- › · könyvtári összefoglalókat
- › · könyvtári jogszabályokat, irányelveket
- › · a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket
- › · az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
- › · könyvtárhasználat módszertani segédleteit

Válogatva

- kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket
- módszertani folyóiratokat

Hivatali segédkönyvtár:

Gyűjteni kell az iskola irányítással, igazgatással, gazdálkodással, ügyvitelével, munkaügyével kapcsolatos kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket, folyóiratokat

Periodika gyűjtemény:

Teljességgel gyűjteni kell:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- irányítással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos folyóiratokat

Válogatással

- iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
- tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, folyóiratokat
- ifjúsági lapokat

Erős válogatással

- tudományos folyóiratokat

A végleges megőrzésre nem szántunk folyóiratokat.

Kéziratok:

Teljességgel gyűjteni kell:

- pályázati munkákat
- szakdolgozatok példányait

Audio-vizuális gyűjtemény:

A nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD,) közül a tantárgyaknak megfeleltetett féleség.

Teljességgel gyűjteni kell:

- olyan tartalmú zenei és irodalmi CD-ket, amelyek a tantervi követelményekhez igazodnak értékes szépirodalmi művek (kötelező és ajánlott olvasmányok video-adaptációit) és a média műveltségi területén megfogalmazott műveket

Válogatva

- egyes műveltségi területek ismereteit felölelő természettudományos alkotásokat.

A katalógusok szerkesztési szabályzata

Az iskolai könyvtár katalógusai:

1. Raktári katalógusok
2. Alapkatalógusok
 - betűrendes leíró katalógus
 - csoportképzéses szakkatalógus

A könyvtár állományában megtalálható dokumentumtípusokról katalógusok a számítógépes program átalakítása után folyamatosan épül. A dokumentumokhoz a könyvtáros-tanárnak kell elkészítenie a megfelelő számú katalóguscédulát.

1. Raktári katalógus:

Az iskolai könyvtár állományának feltárásánál elsődleges cél, hogy a dokumentumokról raktári katalógus készüljön. A raktári katalógusba minden dokumentum, minden példányról külön raktári lapnak kell készülnie.

A számítógépes fejlesztés után a raktári katalógus készítése majd integrált könyvtári rendszerrel történik. Az egyes csoportokon belül a cédulák a raktári jelzet szerinti sorrendben (szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben) követik egymást. A raktári lapon aláhúzással jelöljük, hogy a többi katalógusban milyen rendszavakhoz, ETO jelzetekhez kerül a cédula. A törölt művek lapjait a katalógusokból a törléssel egy időben ki kell szedni. A fentiek a számítógépes nyilvántartásra is érvényesek. Célszerű azonban egy kiemelt területről mintakatalógust létrehozni a könyvtár-használati anyag oktatásához.

2. Alapkatalógusok:

A raktári katalógus elkészültével lehetővé válik az alapkatalógusok megfelelő számú katalóguscédula másolatainak elkészítése és besorolása. Az alapkatalógusokba minden mű, minden kiadásáról kerül be cédula.

A több példányban beszerzett azonos kiadású művekről minden besorolási adatnál egy cédulát helyezünk el.

Az egyes katalógusokba kerülő cédulákon mindig csak azt az egy adatot húzzuk alá, amely szerint a cédulát elhelyezzük a katalógusban.

2.1 Betűrendes leíró katalógus:

A katalógusépítés az alábbi besorolási adatok figyelembevételével történik:

A főtételek besorolási adata (személynév vagy testületi név, vagy ha a műnek nincs egyéni szerzője, vagy háromnál több szerzője van, akkor a mű címe)

- cím szerinti melléktétel (a mű címe, gyűjtemény esetén minden mű címe, többkötetes mű esetén a közös cím és a kötet cím is, a sorozat címe)

közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó stb.)

- tárgyi melléktétel (azon személyek, intézmények, földrajzi helyek neve, amelyekről a mű szól)

2.2 Csoportképzéses szakkatalógus:

Kialakítása ebben az iskola típusban nem szükséges

12.2. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói és közalkalmazottai a nyitvatartási időben használhatják. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszereken (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

1. A beiratkozás módja:

A beiratkozáshoz szükséges a számítógépes kölcsönzői könyvtárprogramba való felvétel (név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának száma) és aláírás szerepel. A könyvtár a személyes adatok védelméről a jogszabályban megfogalmazottak szerint gondoskodik.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Minden beiratkozott olvasó köteles a könyvtáros felé jelezni, ha személyes adataiban változás következik be.

2. A könyvtárhasználat módja:

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

Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát (olvasótermi, kézikönyvtári állományrész használatát)

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- periodikumok
- nem nyomtatott anyagok (AV, számítógéppel olvasható dokumentumok)

A szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre is kikölcsönözhetik.

Kölcsönzését - a könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet. Az iskolai könyvtár könyveiből 4 db könyv 3 hetes határidőre kölcsönözhető. Nevelők esetében és a tanulóknak a tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzése esetén ettől el lehet térni egy tanév határidőre. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható. A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető.

A kölcsönzéskor a könyvtárhasználó kézjeggyel igazolja a dokumentumok átvételét. Pedagógusok esetében külön névre szóló egyéni nyilvántartó könyvben.

Ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumokat két hónapon túl indokolatlanul késve hozza vissza, az fegyelmi vétségnek minősül, mellyel szemben az osztályfőnök intézkedik. Pedagógus esetében a tanév végén minden könyvtári dokumentumot vissza kell adni.

3. Anyagi felelősség:

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

- A tanulók és a dolgozók tanulói illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Közalkalmazott esetében a Távozási papír aláírásával.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő tanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.

Az elveszett dokumentumokat 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 be-szerzésével
A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.

Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést is végez.

Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában

Az adott tárgyi feltételeken belül az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével - másolatot is készíthet a könyvtáros-tanár. Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása a tanórákhoz igazítottan működik.

A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

12.3. Tankönyvtári szabályzat

12.3.1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: <http://www.tankonyv.info.hu/>

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

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

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a

könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 201_/1_-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.*
- 201_. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket*
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.*

Sorszám Aláírás

osztály

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

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

A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

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

Kártérítés

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os

- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

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

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

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

12.4. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, az előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az intézményvezető határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
 - a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az intézményvezetővel,
 - az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi az intézményvezetőnek és a leltárt kezelő dolgozónak a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,

- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a munkaközösségek értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

A *Tatabányai Éltés Mátyás Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola* nevelőtestülete részéről a szervezeti és működési szabályzat módosítását a nevelőtestület nevelőtestületi értekezlet keretében megvitatta, és a benne foglaltakat elfogadta.

Tatabánya, 2020. augusztus 31.

.....
a nevelőtestület részéről

A szülői szervezet részéről a *Tatabányai Éltés Mátyás Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola* szervezeti és működési szabályzat módosítását a szülői szervezet véleményezte és a benne foglaltakkal egyetért.

Tatabánya, 2020. augusztus 31.

.....
a szülői szervezet részéről

A diákönkormányzat részéről a *Tatabányai Éltés Mátyás Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola* szervezeti és működési szabályzat módosítását a diákönkormányzat véleményezte és a benne foglaltakkal egyetért.

Tatabánya, 2020. augusztus 31.

.....
a diákönkormányzat részéről

A Tatabányai Tankerületi Központ részéről a *Tatabányai Éltés Mátyás Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola* szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat jóváhagyta.

Tatabánya, 2020. augusztus 31.

.....
a TTK képviselőjében