

Tápiósági Papp Károly Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

OM azonosító: 201219

Készítette: Magda Lászlóné

igazgató

2024.

Intézmény adatai

OM azonosító: 201219

Intézmény neve: Tápiósági Papp Károly Általános Iskola

Székhelye: 2253 Tápióság, Papp Károly út 1.

Fenntartó neve: Ceglédi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 2700 Cegléd, Malom tér 3.

Iktatószám: 181/2024.

Ügyintéző: Magda Lászlóné

Ügyintézés helye:

2253, Tápióság, Papp Károly út 1.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	4
1.2. AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATOS ADATOK	4
1.2.1. <i>Az intézmény adatai</i>	4
1.2.2. <i>Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása</i>	4
1.2.3. <i>Az intézmény működési területe</i>	4
1.2.4. <i>Az intézmény jogállása és gazdálkodása</i>	5
1.2.5. <i>Alaptevékenységi szakágazat</i>	5
1.2.5.1. Köznevelési és egyéb alapfeladat	5
1.2.5.2. Tértítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások:	6
1.2.5.3. Szakfeladat rend.....	6
1.2.6. <i>Bélyegző nyilvántartás</i>	6
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI.....	6
1.4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATAI.....	7
1.4.1. <i>Az intézmény típusa, szervezeti felépítése, alapfeladata, igazgató megbízatása</i>	7
2. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	7
2.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	7
2.2. A TANÍTÁSI NAPOK RENDJE	8
2.2.1. <i>A tanórán kívüli foglalkozások rendje, szervezeti formái</i>	9
2.2.2. <i>Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások</i>	10
2.3. AZ INTÉZMÉNYI FELÜGYELET RENDSZABÁLYAI	10
2.4. ISKOLÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	10
2.4.1. <i>Nyitva tartás</i>	11
2.4.2. <i>A pedagógusok munkarendje</i>	11
2.4.2.1. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása, nyilvántartása	11
2.5. A NEVELŐ OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ÉS MÁS MUNKAVISZONNYAL RENDELKEZŐK MUNKARENDJE.....	12
2.6. MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK.....	12
2.7. BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS RENDJE – NEM JOGVISZONYBAN ÁLLÓK RÉSZÉRE	24
2.8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .	25
2.9. A SZABÁLYZAT HATÁLYA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	26
2.10. A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	26
2.10.1. <i>A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai</i>	26
2.10.1.1. Szakmai alapidokumentum	26
2.10.1.2. Pedagógiai program	27
2.10.1.3. Tájékoztató a pedagógiai programról	27
2.11. MUNKATERV	27
2.12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	27
2.12.1. <i>Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek-és tanulóbalesetek megelőzése érdekében</i>	27
2.12.2. <i>Az intézmény használati rendje</i>	29
2.12.2.1. Az intézmény létesítményei használatának rendje.....	29
2.12.2.2. Az épület rendje	29
2.13. BIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK.....	30
2.14. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK BÉRBEADÁSI RENDJE.....	30
2.15. A HELYSÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE.....	30
2.15.1. <i>Az alkalmazottak helyiséghasználata</i>	30
2.15.2. <i>A tanulók helyiséghasználata</i>	30
2.15.3. <i>A szaktanterek használati rendje</i>	31
2.15.4. <i>A berendezések használata</i>	31
2.15.5. <i>Karbantartás és kártérítés</i>	31
3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS. 32	
3.1. A VEZETŐK MUNKARENDJE	32
3.2. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE:.....	32
3.3. KIADMÁNYOZÁSI (ALÁÍRÁSI) JOGKÖR.....	33
3.4. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE	33
3.5. HELYETTESÍTÉSI REND	34
3.5.1. <i>Az intézmény vezetőjének helyettesítése</i>	34

3.5.2. <i>A pedagógusok helyettesítése</i>	34
3.6. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉHEZ TARTOZÓ TITKÁRSÁG	34
3.7. SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	35
3.7.1. <i>Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok</i>	35
3.8. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK	35
3.8.1. <i>Az ellenőrzést végző jogai</i>	35
3.8.2. <i>Az ellenőrzést végző kötelessége</i>	35
3.8.3. <i>Az ellenőrzött jogai</i>	36
3.8.4. <i>Az ellenőrzött kötelességei</i>	36
3.9. A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULT DOLGOZÓK ÉS KIEMELT ELLENŐRZÉSI FELADATAIK:	36
3.10. KIEMELT ELLENŐRZÉSI SZEMPONTOK A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN:	36
3.11. AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI:	37
4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	37
4.1. DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA, AZ IGAZGATÓ ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT KAPCSOLATA	37
4.1.1. <i>Kapcsolattartás formái</i>	38
4.1.2. <i>A működési feltételek biztosítása</i>	38
4.1.3. <i>A mindennapos testnevelés, iskolai sportkör, valamint kapcsolattartás</i>	39
4.2. VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	39
4.2.1. <i>Az ISZSZ és a vezetők kapcsolattartási formái:</i>	39
4.3. KÜLSŐ KAPCSOLATOK	40
4.3.1. <i>Egyes kiemelt intézményekkel való kapcsolattartás</i>	40
4.3.1.1. A fenntartóval való kapcsolat	40
4.3.1.2. Más nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	41
4.3.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	41
4.3.1.4. <i>A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás</i>	42
5. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	42
5.1. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	42
5.2. EGÉSZSÉGVÉDELEM	44
5.2.1. <i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i>	44
5.2.2. <i>A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend</i>	44
5.3. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	45
6. HATÁSKÖRÖK	46
6.1. NEVELŐTESTÜLET	46
6.1.1. <i>Döntési jogkör</i>	47
6.1.2. <i>Véleményezési jogkör</i>	47
6.1.3. <i>A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei</i>	47
6.2. MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG	48
6.3. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS	48
6.4. A SZÜLŐI SZERVEZET KIEMELT FELADATAI:	49
7. A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	49
7.1. FEGYELMI ELJÁRÁS	49
7.2. EGYEZTETŐ ELJÁRÁS	50
8. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI	52
8.1. IRATKEZELÉSI FOGALMAK	52
8.2. IRATKEZELÉSI SZABÁLYOK	54
8.2.1. <i>Az iratok védelme</i>	54
8.2.2. <i>Iratkezelés módja</i>	54
8.2.3. <i>Iratkezelés felügyelete</i>	54
8.2.4. <i>A küldemények átvétele</i>	55
8.2.5. <i>Az iratkezelés folyamata</i>	56
8.2.6. <i>Kiadmányozás</i>	59
8.2.7. <i>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</i>	59
8.2.8. <i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i>	59
9. EGYÉB MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	60
9.1. REKLÁMTEVÉKENYSÉG	60

9.2. A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME	60
9.3. ADATOK KÖZZÉTÉTELE	61
9.4. A VALLÁSI, VILÁGNÉZETI KÉRDÉSEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	61
9.5. TANULÓ ÁLTAL LÉTREHOZOTT SZELLEMI ALKOTÁSOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	61
9.6. ADATVÉDELEM	62
9.7. A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA	62
10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	63
10.1. A KÖNYVTÁR ÁLTALÁNOS ADATAI:.....	63
10.2. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK ÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI	63
10.3. A KÖNYVTÁR ALAPFELADATAI:	64
10.3.1. Általános feladat meghatározás	64
10.3.2. Az állománnyal kapcsolatos feladatok.....	64
10.3.2.1. Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok.....	64
10.3.2.2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok.....	65
10.3.2.3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok.....	66
10.3.2.4. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:	66
10.3.3. Az állományra épülő szolgáltatások.....	66
10.4. A KÖNYVTÁR KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI	67
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	74
1. SZÁMÚ FÜGGELÉK	76
2. SZÁMÚ FÜGGELÉK	77
3. SZÁMÚ FÜGGELÉK	81

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

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

1.2. Az intézménnyel kapcsolatos adatok

1.2.1. Az intézmény adatai

PF 0801 Tápiósági Papp Károly Általános Iskola, Tápióság, Papp Károly út 1.

- OM azonosító jele: 201219
- Típusa: általános iskola
- Hatálya: az intézményre, és valamennyi állományban lévő dolgozójára vonatkozik.
- Érvényessége: 2024. szeptember 1-től

1.2.2. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

- Az alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- A fenntartó szerv neve: Ceglédi Tankerületi Központ (2700 Cegléd, Malom tér 3.)
- A működtető neve: Ceglédi Tankerületi Központ
- Az intézmény felügyeleti szerve: Ceglédi Tankerületi Központ

1.2.3. Az intézmény működési területe

Kötelező felvételt biztosító általános iskola:

Tápióság község közigazgatási területe

1.2.4. Az intézmény jogállása és gazdálkodása

Az intézmény jogi személy.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások és feltételek

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

10032000-0033662600000000

A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA alany

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat a fenntartó és az intézmény közötti megállapodás tartalmazza.

1.2.5. Alaptevékenységi szakágazat

Az intézmény által ellátandó alaptevékenység és az ezzel összefüggő feladatok:

1.2.5.1. Köznevelési és egyéb alapfeladat

Általános iskolai nevelés-oktatás:

- az általános műveltség megalapozása
- a társadalmi együttéléshez, az önműveléshez, a munkavégzéshez, a továbbtanuláshoz szükséges alapvető képességek kialakítása
- az eltérő ütemben fejlődő tanulók képességeinek egyéni fejlesztéséről történő gondoskodás
- a középfokú oktatásra történő felkészítés
- az alpműveltségi vizsgára történő felkészítés az iskolai évfolyamok számának megfelelő követelmények teljesítésével
- a gyermek- és ifjúságvédelem területén a megelőző és feltáró tevékenység
- a diákönkormányzatok működési feltételeinek biztosítása
- egyéb kötelező és nem kötelező tanórán kívüli foglalkozás: szakkör, énekkar, diákkör, korrepetálás, versenyfelkészítés
- fejlesztő felkészítés
- hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása
- általános iskolába bejáró tanulók ellátása
- tanulók tankönyvvel való ellátásának megszervezése

1.2.5.2. Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- táborok

1.2.5.3. Szakfeladat rend

- általános iskolai nevelés - oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos)
- egyéb köznevelési foglalkozás
 - tanulószoba, napköziotthon
- iskola maximális létszáma: 300 fő
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

- Helyrajzi száma: 387/2
- Hasznos alapterülete: 746 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

1.2.6. Bélyegző nyilvántartás

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az intézmény igazgatója engedélyezi. Az intézményi bélyegzőkről (lenyomat mintájuk, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) az iskolatitkár – hitelesített nyilvántartó könyvben – nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

A nyilvántartás vezetéséért és annak naprakészségéért az iskolatitkár a felelős.

Az intézményi bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. Az intézményi bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért

1.3. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai

A köznevelési tevékenységekre:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 355/2005. (XII.29) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.4. Az intézmény szervezeti felépítése, feladatai

1.4.1. Az intézmény típusa, szervezeti felépítése, alapfeladata, igazgató megbízatása

Szervezeti és szakmai tekintetben önálló alapfokú **intézményegység**. Ennek megfelelően *a vezetés struktúrája a következő*: intézmény élén igazgató áll. Az iskola igazgatóhelyettesel rendelkezik.

Az intézmény működési alapelveit tartalmazza a hosszútávra szóló Pedagógiai Programja.

A vezetők közvetlen kapcsolatban állnak egymással.

2. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

2.1. Általános szabályok

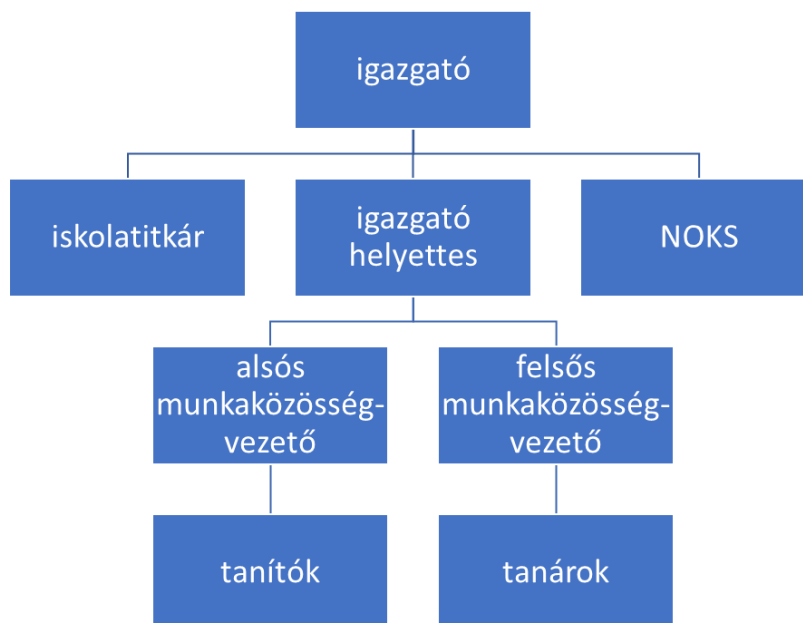
A tanév rendjének meghatározása

A tanév általános rendjéről a belügyminiszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmények működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, alap) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- az első osztályosok beiratkozásának idejét és rendjét.



A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási napon **ismertetik** meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

2.2. A tanítási napok rendje

A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8. 00 órakor kezdődik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására a nevelőtestület tagjai- előzetes bejelentés alapján - jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató, illetve a helyettese adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a helyettese tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

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

Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje indokolt esetben rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell.

A tanítási órák és óráközi szünetek csengetési rendjét a Házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak rendkívüli esetben.

2.2.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje, szervezeti formái

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

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanítási órák után lehet megszervezni, és törekedni kell, hogy megtartásukra 17 óráig sor kerüljön. Ettől eltérni csak a vezető engedélyével lehet.

A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskolák a szülői igényeknek megfelelően biztosítják a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A 16 óráig való foglalkozás alóli felmentés iránti kérelmet írásban, szülői aláírással kell jelezni.

A napközis és tanulószobai foglalkozások munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járók órarendjéhez igazodva kezdődik. A foglalkozások végét ehhez, valamint a szülői igényekhez igazodva kell meghatározni minden évben – ügyelve arra, hogy a törvénybe meghatározott órakeret biztosítva legyen.

Szakkörök

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

Sportkörök

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

A könyvtár

A könyvtár tanórákon és az évente meghatározott nyitvatartási idejükben állnak a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A kompenzáló foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Énekkar

Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, községi kulturális rendezvények, ünnepélyek színesítését is szolgálja.

2.2.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési, területi, vármegyei, és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaknári felkészítést igénybe véve.

Kulturális intézmények látogatása, kirándulások

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, kirándulások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az intézmény vezetőjének engedélye szükséges.

2.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarendjük függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató és helyettese a felelős.

Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus az ügyelet ideje alatt köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes nevelő a munkahelyi vezetője által meghatározott időben és helyen köteles tartózkodni a teljes ügyeleti időben.

2.4. Iskolára vonatkozó szabályok

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- amennyiben a szülők igénylik, reggel 7 órától biztosít felügyeletet, (ezt minden tanév elején fel kell mérni, és eszerint meghatározni a 7 óra utáni nyitva tartást);
- a tanulók fogadására – akik nem igényeltek felügyeletet – 7.30 perctől áll nyitva az iskola.

Az iskola a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, szülői igény esetén legkésőbb 18.00-ig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az igazgató adhat engedélyt.

2.4.1. Nyitva tartás

- A reggeli nyitás után az épületekbe a beosztásuk szerint munkát végzők léphetnek be.
- Hivatali idő az intézményben 8-16 óráig tart.
- A tanítási szünetek alatt a nyitva tartás megállapodás szerint történik.
- Az iskolai nyári tanítási szünetben a szabadságot idején meghatározott időben ügyeletet tartunk a fenntartó útmutatásai alapján.

2.4.2. A pedagógusok munkarendje

- A munkabeosztások összeállításánál alapelv a gyermekek mindenekfelett álló érdeke, az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató, helyettese állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.
- A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A rendkívüli távolmaradás esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra munkaidejének megkezdése előtt fél órával, azaz 7:30-ig jelezni kell az igazgatónak, helyettesének.
- A hiányzó pedagógus hiányzásának kezdetekor eljuttatja nevelési tervét, tanmeneteit az illetékes vezetőhöz, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti haladást. A hiányzó pedagógus lehetőség szerint a tananyag megjelölésével, esetleg óravázlatainak átadásával segíti a helyettesítő pedagógust.
- A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatóhelyettesnek.

2.4.2.1. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása, nyilvántartása

Az intézmény pedagógusainak heti 40 órás munkaidőben végzik munkájukat.

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 munkaidejének nyilvántartási rendje

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező 24 órából, 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 feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A Kréta elektronikus naplóban a Tanórak és a Kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része vezetésével történik a munkaidő nyilvántartása.

2.5. A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő és más munkavisztonnyal rendelkezők munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munka-beosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról értesíteniük kell a közvetlen munkahelyi vezetőjüket.

2.6. Munkaköri leírásminták

A munkavégzéshez kapcsolódó kötelezettségeket, a munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. Minden év szeptember 30-ig felül kell vizsgálni azokat. A munkaköri leírások minden esetben tartalmazzák az alkalmazottak személyes adatait, munkakörét, közvetlen felettesét, munkaidejét, munkavégzés helyét.

Pedagógus munkaköri leírás

A pedagógus jogai és kötelességei

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (részletek)

62. § (1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyogyopedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- g) a gyermek 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,
- h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) a gyakornok határidőre megszerezze a kötelező minősítését
- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Jogköre

63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a) személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
 - b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
 - c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
 - d) a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
 - e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
 - f) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
 - g) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
 - h) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
 - i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
 - j) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
 - k) az oktatási jogok biztosához forduljon.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat.

A munkaidő

1. Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó után (kivéve a nyári szabadság időtartamát) a pedagógus munkaideje kötetlen, de 8⁰⁰-16⁰⁰-ig oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, összeolvasás, szertárrendezés, tanterem-előkészítés, beíratás, javítóvizsgák, stb.).
2. A pedagógus kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles az iskola épületében tartózkodni.
3. A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracsere) az igazgatóhelyetttel beszéli meg.
4. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, munkára képes állapotban megjelenni.

5. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek.

Természetesen olyan esetekben, amikor a pedagógus nem tudja jelezni a hiányzás tényét eleendő családtagok vagy hozzátartozók bejelentése is.

6. A pedagógusok helyettesítési rendjét az iskola igazgatóhelyettese, vagy az általa megbízott személy (munkaközösség-vezető) állapítja meg az órarend függvényében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer - Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal.

- Az igazgatónál jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

A munkakör kapcsolatai

A nevelőtestület tagjaként elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását, munkakapcsolatot tart a kollégákkal, gyerekekkel, szülőkkel, munkaközösségekkel és az iskola egyéb dolgozóival.

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

A munkakörhöz tartozó felelősség

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

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért.

A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

A pedagógus saját munkakörében ellátandó feladatai

1. Felkészül a tanítási órák, foglalkozások, megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek, és az intézmény vezetésének, munkaközösség-vezetőjének iránymutatásai alapján, felelősséggel, szakszerűen, az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek által ellenőrzött, szeptember 30-ig jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.

2. Minden tanév első óráján, gyakorlati foglalkozásán a tanulókkal ismerteti saját értékelési rendszerét, a pótlási és javítási lehetőségeket. A kezdő osztályok első szülői értekezletén ezeket a szülőkkel is közli. (Esetleg az osztályfőnökön keresztül.)

3. Hiányzása esetén a tananyag, óravázlat, taneszköz átadásával biztosítja a szakszerű helyettesítést.

KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI FELADATOK

Igazgatóhelyettes

Munkaköri feladatok

Fő feladata: Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, s az igazgató rendelkezései szerint intézkedik az iskola (intézmény) mindennapi életében előforduló ügyekben.

Szakmai feladatai

Szaktanári munkával kapcsolatban:

- Szakmai munkaközösségek munkájának szakmai segítése, ellenőrzése.
- Tankönyvek kiválasztásának segítése

Tanulókkal kapcsolatban:

- Beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendők ellátása.
- A tanulók osztályba, csoportba sorolása.
- Osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Tanulmányi versenyek koordinálása
- Egyéb foglalkozások szervezése tantárgyfelosztás alapján
- Kirándulások koordinálása.
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek koordinálása munkaközösségek munkaterve alapján
- Továbbtanulás figyelemmel kísérése

Pedagógusok munkájával kapcsolatban:

- A tanítási órák látogatása, pedagógusok felkészültségének ellenőrzése.
- Az igazgató tájékoztatása a szerzett tapasztalatokról.
- Kezdő- és új kollégák bevezetése, segítése.
- A tantestületi értekezletek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése.
- Hiányzó tanárok helyettesítésének beosztása.
- Részvétel a tantárgyfelosztás, az órarend elkészítésében.
- Elkészíti a havi jelentést az alkalmazottak távollétéről, túlóráról.
- Szabadságolási terv elkészítése.
- Az osztályfőnökök szakkörvezetők, nevelők beszámolóinak, beszámolóinak átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése az igazgatónak.
- A tanulói és dolgozói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban:

- Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.
- Szülői értekezletek koordinálása.
- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.

Az iskola működésével kapcsolatban:

- Iskolai statisztikák elkészítése.
- Naplók, törzslapok, adminisztráció ellenőrzése.
- Az igazgató távollétében postabontás.
- Tanügyi nyomtatványok beszerzésének irányítása

Az osztályfőnök feladatai:

- Osztályára vonatkozóan osztályfőnöki munkatervet készít, a megadott határidőre bemutatja jóváhagyásra.
- Minden tudásával elősegíti az osztályközösség kialakulását.
- Törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére.
- Új osztály, új tanuló, továbbá a tanulóval kapcsolatos problémák esetén családlátogatást végezhet.
- Szoros kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, osztálya szülői szervezetének tagjaival.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos tanulók segítésére.
- Szülői értekezletet tart. Tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, értesíti a bukásra állók szüleit
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, tanulói adatok aktualizálása, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyermekvédelemmel kapcsolatos tennivalók, hiányzások igazolása, összesítése, stb.)
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványt.
- Elektronikus üzenetben értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Felkészíti tanulóit az iskolai hagyományos rendezvényeire, ünnepeire.
- Kirándulásokat, kulturális programokat szervez.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával, szükség esetén részt vesz esetmegbeszélésen.
- Részt vesz a munkaközösségének munkájában. Javasolataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Fejlesztést végző pedagógus

A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

- diagnosztikus tevékenysége csak a képzés során elsajátított tesztek felvételére és értékelésére terjed ki;
- a szakvéleményben foglaltak szerint végzi a gyermekek fejlesztő foglalkozását;
- felel a fejlesztő foglalkozások szakmai minőségéért;
- elkészíti a szükséges fejlesztési terveket;
- haladási naplóban rögzíti a tanulók megjelenését;
- feljegyzést vezet a foglalkozások tartalmáról;
- segítséget nyújt az osztályfőnöknek a kontroll vizsgálatához szükséges adatlapok kitöltéséhez;
- elkészíti a fejlesztéshez kapcsolódó jelentéseket;
- szükség esetén konzultál a gyermek pedagógusaival és egyéb intézményekkel;
- feladata továbbá, minden, amellyel munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az igazgató megbízza.

Tanulósobai foglalkozást vezető pedagógus

Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.

Biztosítja a gyermekek részére a másnapi felkészülést:

- megismerteti velük az önálló tanulás módszerét,
- szükség szerint segítséget nyújt a felkészülésben,
- gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
- rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
- a szóbeli feladatokat lehetőség szerint kikérdezi, gyakoroltatja,
- a gyengébb tanulókat lehetőség szerint korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoport szervezésével biztosítja,
- rendszeresen együttműködik a gyerekeket tanító pedagógusokkal.

Csoportját lehetőség szerint étkezteti, melynek során gondoskodik a kulturált viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról.

Hiányzása esetén a szokásrend átadásával biztosítja a szakszerű helyettesítést.

Napközis feladatot ellátó pedagógus

A foglalkozási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:

- megismerteti velük az önálló tanulás módszerét,
- szükség szerint segítséget nyújt a felkészülésben,
- gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
- rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
- a szóbeli feladatokat lehetőség szerint kikérdezi, gyakoroltatja,
- a gyengébb tanulókat lehetőség szerint korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoport szervezésével biztosítja,

- rendszeresen együttműködik a napközis gyerekeket tanító pedagógusokkal.
- Csoportját étkezteti, melynek során gondoskodik a kulturált viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról.
- Étkezés után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását. Lehetőség szerint a szabad levegőn.
- Csoportjának kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat tervez és tart.
- Gondoskodik a csoportja számára átvett játékok és egyéb eszközök megfelelő tárolásáról, használatáról és állaguk megőrzéséről.

A munkaközösség-vezető feladatai

- Részt vesz az éves munkaterv összeállításában, az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában.
- A munkaközösségi tagok javaslata alapján összeállítja a munkatervet, ellenőrzi a megvalósulást.
- Lehetőség szerint módszertani, szaktárgyi bemutató foglalkozást szervez.
- Lehetőség szerint legalább évente óralátogatást végez a munkaközösség tagjainál, értékelést tart.
- Kapcsolatot tart a másik tagozati munkaközösség-vezetővel.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaközösség tagjainak tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az elismerésre.
- Javaslatot tesz a szükséges tárgyi feltételek javítására, fejlesztésére.
- Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Összehívja és a diák tanács elnökének megválasztásáig levezeti a diák tanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diák tanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján segítséget nyújt az SZMSZ, a közös programok megtervezéséhez, összeállításához, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolagyűlés szervezésében.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy a kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a DÖK rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, SZMK, fenntartó előtt (ahol ezt diák-vezető nem teheti meg).
- A DÖK önállóan működik, a segítő tanár részt vesz az üléseken, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.

- Féléves, éves beszámolót készít a DÖK-ban folyó munkáról.

Iskolatitkár

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.

Munkaköri feladatok:

Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen részben önálló munkával, részben felettes vezetők irányításával látja el.

Az iskolatitkár az igazgató alárendeltségében, és iránymutatása alapján az alábbi feladatokat látja el:

- Végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat, a személyi anyagokat kezeli.
- A dolgozók munkavállalásának kezdeti és megszűnési időpontjait nyilvántartja.
- A KIR-ben naprakészen, a határidők betartásával vezeti a személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszert.
- A jogszabályban meghatározott iskolai nyilvántartásokat vezeti.
- A tanulókkal és egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, nyilvántartja, kezeli, kiadja.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.
- Intézi a dolgozók úti elszámolását, a vezető engedélye alapján.
- Végzi az intézményi levelezést: személyesen gondoskodik a küldemények postai továbbításáról, e-maileket fogad, küldd, rendszerez.
- Nyilvántartja az intézményhez érkező határidős kéréseket. Figyelmezteti a felelősöket (igazgatót is) a határidő közeledtére.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet minden olyan esetben, amikor erről az igazgatótól vagy helyettesétől erre utasítást kap.
- Megrendeli a tanügyi nyomtatványokat szakmai irányítással.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Felelős az iskolatitkári iroda szekrényeinek, valamint az irattár rendjéért.

- Felelős az iroda technikai berendezéseinek megfelelő működéséért, azok időszakos karbantartásáról gondoskodik.
- Felel az intézményi ügyek titkos kezeléséért.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza

Pedagógiai asszisztens

Célja: Segíti a pedagógusok technikai munkáját, felügyeli a rábízott gyermekcsoportokat. Tanítási eszközöket készít és előkészít.

Feladatai:

- A tanórák alatt a pedagógus útmutatása alapján segíti a tanulás eredményességét.
- Egyénileg foglalkozik a tanulókkal.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, részt vesz a tanulók ebédeltetésében.
- A tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- A délutáni tanulási idő alatt a pedagógus útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra kíséri.
- Rendszeresen ellátja a szünetekre eső felügyeletet.
- Ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében megismeri az intézmény alapvető dokumentumait.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

Jogosult (és köteles) közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

Tápiósági Papp Károly Általános Iskola
201219

- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonzbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A fentiekben kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló köteles a munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

Takarító

A munkakör célja:

A köznevelési intézmény tisztántartása, a higiénikus környezet biztosítása

Munkaköri feladatok

Naponta:

- Söprés, portörletés, szőnyegek porszívózása, felmosás
- A folyosók és tantermek váltottvizes felmosása.
- A tantermekben elhelyezett virágok gondozása.
- A padok, asztalok, lemosása.
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A vécékben fertőtlenítő lemosást végez, illetve ügyel arra, hogy WC-papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben. Szükség szerint tiszta törölközőt helyez ki a mosdóba.
- Bejárati ajtók üvegének lemosása.
- A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- Az iskola előtti járdát, lépcsőket tisztán tartja, szükség szerint lesöpri, gyomtalanítja.
- Nevelői irodában edények elmosása.

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, irodák, szertárak, osztálytermek zárva vannak-e.

Hetenként:

- a padok és asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása,
- a törölközők kimosása,
- a szemetes edények fertőtlenítése,

- a cserepes virágok portalanítása,
- az ajtók lemosása.

Havonként:

- pókhálózás minden helységben,
- szekrények, radiátorok lemosása,

Évenként:

- Minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, bútortat, felszerelés lemosása.
- Nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése (ügyeleti napokon)
- Tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása.

Szükséges rendszerességgel:

- Az udvaron elhelyezett szeméttárolók kiürítettése.
- Leszakadt függönyök felrakása.
- Értesíti a vezetőséget a meghibásodásokról, megrongálódásokról.
- A fentiekben kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Anyagi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az elektromos árammal való takarékoságért.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló köteles a munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

Karbantartó

A munkakör célja: A köznevelési intézmény karbantartási munkáinak ellátása

Munkaköri feladatok

- Naponta a tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát.
- Naponta ellenőrzi a fűtésrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.
- Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi a felettes vezetőnek.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.

- Rendszerben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelzi az intézmény igazgatójának.
- Elvégzi a zárok, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok cseréjét, ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a szükséges javításokat, szereléseket elvégzi.
- Téli időben elvégzi az épületek körül a hó eltakarítását, biztosítja a csúszásmentességet az udvari lépcsőkön a balesetek elkerülése érdekében.
- Hetente kihelyezi a szemetes edényeket az elszállítás miatt.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

2.7. Belépés, benntartózkodás rendje – nem jogviszonyban állók részére

- Az intézményben való benntartózkodás nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.
- Az épületek helyiségeinek használatát civil csoportok az igazgatóval való előzetes egyeztetés alapján kérhetik.
- A foglalkozások befejezését követően a résztvevőknek el kell hagyni az épületet.

Engedélyhez kötött benntartózkodás

- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:
 - az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
 - minden más személy.
- A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Engedélyhez nem kötött benntartózkodás

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.
- az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

2.8. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

- Az intézményben az állami ünnepek, megemlékezések rendezését az éves munkaterv szerint végzik, ebben határozzák meg a feladat elvégzésére kijelölt felelős nevét és az időpontokat.
- A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, és gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.
- Az intézményi szintű és megtartott ünnepélyeken és rendezvényeken az alkalmazottak és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az ajánlott ünnepi egyenruha a lányok részére sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz; a fiúk részére sötét nadrág, fehér ing.

Megtartásra kerülő ünnepek, megemlékezések, hagyományok

Tanévnyitó ünnepség	Augusztus 31.
Sportnap	Október elején
Október 6-ai megemlékezés	Október 6.
Október 23. a forradalom ünnepe	Október 23.
Mikulás rendezvény	December első hete
Karácsonyi ünnepség	December harmadik hete
Farsangi bál	Február
1848-49- forradalom és szabadságharc ünnepe	Március 15.
Nemzeti összetartozás napja	Június 4.
Ballagás	Június 3. hete
Tanévzáró ünnepély	Június 4. hete

Hagyományos rendezvényei

Papp Károly nap	November 4.
Egészségnevelési nap	November-december
Föld napja	Április végén
Gyermeknap	Munkaterv szerint

2.9. A szabályzat hatálya, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden munkavállalójára és tanulója. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el - a diákönkormányzatok, szülői közösségek véleményezési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályukat veszítik az előző SZMSZ-ek.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot, a Pedagógiai Programot, Házirendet a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói, nevelői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

2.10. A működést meghatározó dokumentumok

2.10.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

Az intézmény hivatalos dokumentumai /Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend,/ az igazgatói irodában, a tanári szobában, a könyvtárban, irattárban kerülnek elhelyezésre.

A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben az intézményben, illetve az iskola honlapján megtekinthetőek.

Felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az igazgató adhat. Az igazgató az intézmény programjairól, a beiratkozás rendjéről a munkatervben rögzített terv szerint ad tájékoztatást.

2.10.1.1. Szakmai alapdokumentum

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

2.10.1.2. Pedagógiai program

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, az ISZSZ, DÖK támogatásával, a fenntartó egyetértésével lép érvénybe. A pedagógiai program megtekinthető a vezetői irodákban, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

2.10.1.3. Tájékoztatás a pedagógiai programról

Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

2.11. 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 működésének helyi rendjét az éves munkaterv határozza meg. Az intézmény munkatervét a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó hagyja jóvá. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

2.12. Intézményi védő, óvó előírások

2.12.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek-és tanuló-balesetek megelőzése érdekében

Vezetők feladata:

Ellenőrizni az intézmény területét a balesetmentesség szempontjából, a felmerülő hibákat, hiányosságokat írásban jelezni a fenntartónak.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni.

Pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgató a felelős,

- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek, tanulók ne férhessenek hozzá,
- javaslatot tegyenek az intézmények épületének, a tantermek, még biztonságosabbá tételére.

Az intézmények nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

Az igazgató, és a helyettes feladata:

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú gyermek esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A balesetet elektronikus úton jelenteni kell. ([www. om.hu/baleset](http://www.om.hu/baleset))

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

A balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartója felé. Gondoskodni kell a balesetet legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásáról.

Súlyos az a baleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékben károsodott,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást,
- beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Lehetővé kell tenni, hogy a szülői szervezet és a diákönkormányzat részt vehessen a baleset kivizsgálásában.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermek-és tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A pedagógus feladata:

Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- A balesetet azonnal jelenti az igazgatónak, illetve annak távollétében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről.
- Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik a szülői szervezet és a diákönkormányzat tájékoztatásában.
- Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

2.12.2. Az intézmény használati rendje

2.12.2.1. Az intézmény létesítményei használatának rendje

- Az intézmény az elhelyezésére szolgáló létesítményeket és helyiségeket rendeltetészerűen használják.
- Az intézmény épületében lévő helyiségeknek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele külön díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történhet.
- Az intézményben való benntartózkodás nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.
- Az épületek helyiségeinek használatát civil csoportok az igazgatóval való előzetes egyeztetés alapján kérhetik.
- A foglalkozások befejezését követően a résztvevőknek el kell hagyni az épületet.

2.12.2.2. Az épület rendje

Az adott köznevelési intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetészerűen használni.

- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

2.13. Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tanterme- ket, szaktantermeket, szertárakat és egyéb helyiségeket.

Az osztálytermeket az utolsó órát tartó nevelő, szaktanár zárja be. A tantermek zárását tanítási idő után a takarítók ellenőrzik, akiknek feladatuk az elektromos berendezések áramtalanítása is.

A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók.

2.14. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A köznevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alap- feladatok ellátást – az igazgató a fenntartó jóváhagyásával dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendelte- tésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terem bérlőnek a bérbeadásra kijelölt termet a takarító nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

2.15. A helyiségek és berendezésük használati rendje

2.15.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

2.15.2. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembe- osztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

2.15.3. A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárakban, az informatika teremben, ~~technika teremben~~ - jól látható helyen - külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá.

A helyiség-használati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősének neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősének engedélye kell az órarendben meghatározott órákon kívüli alkalmak esetében a szaktantermek (számítástechnika terem, stb.) használatához.

2.15.4. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak.

Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött.

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha köznevelési foglalkoztatott, vagy a munkaviszonnyal rendelkező kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a titkárságára kell leadni és iktatni, másik példányát az igazgatónál marad.

2.15.5. Karbantartás és kártérítés

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse, illetve az a személy, aki a hibát, problémát észlelte, köteles az igazgató, vagy helyettese tudomására hozni. A hibás eszközöket az irodán le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épületek felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADAT- MEGOSZTÁS

3.1. A vezetők munkarendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében az intézményben az alábbiak szerint tartózkodnak benn a vezetők.

7.45-től 16.00. óráig az igazgatónak, vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők tanév elején határozzák meg benntartózkodási rendjüket, melyet a tanév rendjében közzé tesznek. Előre nem látható okok miatt a benntartózkodás rendjét felcserélhetik, erről azonban tájékoztatni kell a titkárságot.

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

3.2. Az igazgató feladat- és hatásköre:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló intézményt és azt szakmai ügyekben képviseli.
- Irányítja, ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját.
- Felelős a pedagógiai munkáért, az mérési, értékelési rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelemmel, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- Vezetői munkáját egyéni felelősséggel végzi.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, ami nem tartozik más hatáskörébe.
- A Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételeket biztosítja.
- Jogszabályok szerint végzi a tanügyigazgatási feladatokat.
- Gondoskodik az intézmény szabályzatainak (SZMSZ, PP, Házirend) felülvizsgálatáról, aktualizálásáról.
- Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.
- Együttműködik a szülői szervezetekkel, diákönkormányzattal.
- Ellátja az intézményre vonatkozóan a munka- és tűzvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok szervezését, ellenőrzését.
- Az eredményes gazdálkodás érdekében felméri, tervezi és a szervezet vezetőjéhez eljuttatja az intézmény személyi és dologi jellegű igényeit.

- Elkészíti az intézményükre vonatkozó éves munkatervet és beszámolót.
- Elkészíti az intézményükre vonatkozó pályázatokat.

3.3. Kiadmányozási (aláírási) jogkör

Az intézmény igazgatójának kiadmányozási jogköre a vezetése alá tartozó intézmény szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, intézményi pályázatok, tájékoztatók aláírására, gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatosan a saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki.

- ~~A költségvetésben jóváhagyott keretek felhasználását, annak kifizetését az intézményvezető aláírásával igazolja.~~ A kötelezettségvállalási, kiadmányozási, illetve egyéb jogának gyakorlására a tankerületi központ belső szabályzataiban foglaltak szerint jogosult.
- Az aláíró aláírása mellett körbélyegzőt használ.

3.4. Az intézmény képvisellete

Az intézményt az igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- az igazgatóhelyettesre a szakmai képviselést abban az esetben, ha a képviselést nem haladja meg az érintett illetékességét,
- bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

A képviselést főbb elvei, szabályai:

- az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult,
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak,
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról,
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felelős,
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül,
- a nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

Az intézmény képvisellete:

Az intézmény szakmai képviseléstét abban az esetben, ha a képviselést nem haladja meg az illetékességét az igazgatóhelyettes látja el. A vezető e jogkört az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- Akadályoztatása esetén – a kijelölt eseti helyettesére.
- Képviseleti jogát írásbeli meghatalmazás alapján az intézmény más dolgozójára.

3.5. Helyettesítési rend

3.5.1. Az intézmény vezetőjének helyettesítése

Ha egyértelművé válik, hogy

- az igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;
- az igazgató helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgatóhelyettesi feladatokat a felsős munkaközösség-vezetőnek kell ellátni a helyettesítési teendőket
- a vezető helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

3.5.2. A pedagógusok helyettesítése

A rendszeres túlmunka elrendelése írásban történik, amelyet pedagógusok esetében a fenntartó által jóváhagyott KRÉTA tantárgyfelosztásában az adott pedagógushoz rendeltén jelennek meg.

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, az igazgató/helyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről.

A Kréta naplóba beírt helyettesítés elrendelését az érintett pedagógusok ekreta.hu rendszer által küldött elektronikus üzenetben kapják meg. -

A hiányzó pedagógus óraközi ügyeletét automatikusan az a pedagógus látja el, aki közvetlenül az ügyelet utáni tanórán helyettesíti.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa feletti többlettanítást a fenntartó engedélyezi.

3.6. Az intézmény vezetéséhez tartozó titkárság

Az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával működik.

- Belső szabályzat alapján végzi az érkező iratok központi iktatását, a központi irattározást, a központi postázást.
- Végzi a vezető és a szakmai testületek összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti az ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartja az állásfoglalásokat és a határidőket.

3.7. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

3.7.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

A belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény Pedagógiai Programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

3.8. Jogok és köteleességek

3.8.1. Az ellenőrzést végző jogai

- Az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe jogosult belépni.
- Betekinthet az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba, azokról készíthet másolatot.
- Az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérheti.
- Az ellenőrzött dolgozótól szóban vagy írásban felvilágosítást kérhet.

3.8.2. Az ellenőrzést végző kötelessége

- Az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályban és az iskolai szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelően kell eljárni.
- Az ellenőrzés során a tudomására jutott hivatali titkot meg kell őrizni.

- Az észlelt hiányosságokat szóban vagy írásban közölni kell az ellenőrzött dolgozóval és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozó közvetlen felettesével.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben meg kell ismételni.

3.8.3. Az ellenőrzött jogai

- Az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerheti.
- Az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tehet, és ezeket eljuttathatja az ellenőrzést végző feletteséhez.

3.8.4. Az ellenőrzött kötelességei

- Az ellenőrzést végző dolgozó munkáját köteles segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni.
- A feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal meg kell szüntetni.

3.9. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,

Az igazgató, igazgatóhelyettes:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli és szakmai munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

3.10. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,

- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára/foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra/foglalkozás felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán/foglalkozáson alkalmazott módszerek,
 - a tanulók/gyermek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán/foglalkozáson,
 - az óra eredményessége, a nevelési terv/helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösség formálása.

3.11. Az ellenőrzés formái:

- Beszámoltatás, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.
- Óra/foglalkozás látogatás, melyet az érintettel egy megbeszélés követ.
- Megfigyelés. (tervezett vagy spontán).
- Értekezleteken való részvétel.
- Felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- Tanügyi dokumentumok ellenőrzése.
- Terep bejárása, melynek megállapításait az érintett vezetővel meg kell vitatni.
- Interjú (lehet egyéni vagy csoportos).
- Tanulók által készített produktumok vizsgálata.
- Tanulói teljesítmények felmérése (mérés).
- Tájékoztató látogatás (nem előre bejelentett).
- Írásos kikérdezés (kérdőív).

A megfelelő módszer kiválasztása az ellenőrzés céljától és tartalmától függ.

4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása, az igazgató és a diákönkormányzat kapcsolata

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzatok működéséhez szükséges feltételeket. A diákvezetők a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével előzetesen egyeztetett időpontban megkereshetik az intézmény igazgatóját

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

4.1.1. Kapcsolattartás formái

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskola vezetője a kapcsolattartás során:

- átadja a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslatvételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelenik a diákközgyűlésen, válaszol a neki, az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszi az intézmény működése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntése során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslatvételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az igazgató megfelelő tájékoztatásáról.

4.1.2. A működési feltételek biztosítása

- Az intézmény a működés feltételeként biztosít:
 - a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
 - a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat.
- A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az igazgató beleegyezésével (pl.: közgyűlés, egyéb rendezvény stb.),

4.1.3. A mindennapos testnevelés, iskolai sportkör, valamint kapcsolattartás

Az iskolában a mindennapos testedzés formái:

Kötelező óratervi testnevelés órák keretében.

Tanórán kívüli foglalkozásokon:

- a tanórán kívüli foglalkozások, osztálykeretben szervezett sport, mozgás,
- a sportkörök

Napközi és tanulószoba idejében:

- játékos, egészségfejlesztő testmozgás,

A fentiekén kívül az iskolán kívüli sportegyesülettel kötött megállapodás alapján is lehet biztosítani a mindennapi testedzés lehetőségét.

Az iskola minden tanulója jogosult részt venni a sportköri és egyéb foglalkozásokon.

Az iskolai sportkörök munkáját az igazgató által megbízott testnevelő segíti. A sportkörök szakmai program alapján végzik feladataikat, mely egy évre szól, és az iskolai munkaterv részét képezi.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) a szakmai programjukban kell meghatározni.

A sportkörök működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja. (utaztatás, sportszer)

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani.

4.2. Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Intézményünkben a helyi igényeknek megfelelően nem működik iskolaszék. A szülők Intézményi Szülői Szervezetet alkotnak, az osztályok, csoportok azonos számú képviselőiből. A szülői szervezet jogosult gyakorolni az iskolaszék jogait.

4.2.1. Az ISZSZ és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók, írásbeli véleménykérés,

- az ISZSZ nevére szóló levelek bontás nélküli átadása,
- dokumentum, irat az ISZSZ által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezetők feladata az ISZSZ jogainak gyakorlásához szükséges információk megadása, az intézményen belül az összejövetelekhez megfelelő helyiség biztosítása,
- a szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály adta jogosítványával, jogainak gyakorlásával.

4.3. Külső kapcsolatok

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel

- a fenntartóval,
- más nevelési-oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel,

b) a gyermekjóléti szolgálattal

c) Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal

d) az egészségügyi szolgáltatóval.

4.3.1. Egyes kiemelt intézményekkel való kapcsolattartás

4.3.1.1. A fenntartóval való kapcsolat

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e és nevelési – pedagógiai programja jóváhagyása, módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, ülésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

4.3.1.2. Más nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más nevelési-oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

4.3.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő támogatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, valamint a támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb., egyértelműen megállapítható legyen.

4.3.1.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

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

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

5. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

5.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskolák működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve tanulónak és dolgozónak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés
- bombariadó

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola intézmények épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény

jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoporthoz a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A tanulókat a tantermek elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolni.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény igazgatójának.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

5.2. Egészségvédelem

5.2.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézmény a fenntartó és a háziorvosi szolgálat közötti megállapodása alapján ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásként biztosítja a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét.
- Az egészségügyi ellátást biztosító orvos és a védőnő tartja a kapcsolatot az intézménnyel. Előre ütemezve végzik a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató tartja a kapcsolatot az intézménnyel.
- A tanulók évente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt.
- Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.
- A szűrővizsgálatok és védőoltások tanítási időben a pedagógusok felügyelete mellett történnek.
- Az intézmény felnőtt dolgozói részére foglalkozás-egészségügyi szolgálattal kötött szerződés alapján tesznek eleget a kötelező, törvényben előírt rendszeres szűréseknek.

5.2.2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézményben dolgozó pedagógusok fontos feladata a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzése, a már kialakult veszélyeztetettség kezelése, a veszélyeztető okok, körülmények mielőbbi megszüntetése, annak érdekében, hogy a gyermekek megfelelő testi, értelmi,

érzelmi és erkölcsi fejlődése biztosítva legyen. Sajnos a mai világban tömegesen jelentkeznek a családi környezetben felmerülő, gyermekeket érintő súlyos problémák.

A veszélyeztetettség tényezői a következők lehetnek:

- *anyagi tényezők*: az elsődleges életszükségletek kielégítetlenek, tehát a táplálkozás hiánya, a gyermek nem megfelelő táplálása, egészségtelen zsúfolt lakáskörülmény, önálló fekhely hiánya (nem tudja kipihegni magát), nem megfelelő ruházkodás, nem tudnak fűteni.
- *egészségügyi tényezők*: környezet egészségrontó hatása (pl. egészségtelen lakhatási körülmények, vagy a gyermek fizikai bántalmazása, erősen dohányzó szülők); szülők tartós betegsége; fertőző betegségek a családban; a beteg gyermek nem megfelelő életmódja, kezelés elmulasztása, megtagadása.

A megelőzésre vonatkozó feladatok:

- A foglalkozásokon/tanítási órákon a tananyaghoz kapcsolva a gyermekek felvilágosítása, tájékoztatása.
- Egészségvédelmi napokon tájékoztatás, felvilágosító programok.
- Szakemberek (védőnő, iskolaorvos) meghívása tájékoztatás céljából osztályfőnöki órára/egyéb foglalkozásokra.

Feltárássra vonatkozó feladatok:

- információgyűjtés – bizalmi kapcsolat kiépítése a gyermekkel, közvetlen kapcsolat-tartás,
- családlátogatás,

Feladatok a veszélyeztető tényező észlelésekor:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése,
- védőnői szolgálat értesítése,
- iskolaorvos értesítése
- önkormányzat gyámügyi előadójának értesítése

A jelzés írásban történik. Sürgős esetben telefonon is történhet, melyet írásban meg kell erősíteni.

5.3. Egyéb rendelkezések

A gyermekekkel, tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Témák:

- Helyes közlekedés az utcán.
- Baleseti veszélyforrások az iskolában.
- Védekezés a balesetek ellen.
- Mi a teendő baleset esetén
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- A tilos és az elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése.

A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

Napközben, tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óraközi szünetekben és óvodai, iskolai rendezvényeken a gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

6. HATÁSKÖRÖK

6.1. Nevelőtestület

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

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az iskola pedagógusai munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

6.1.1. Döntési jogkör

Döntési jogkörük kiterjed az alábbiakra:

- a továbbképzési program elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátására,
- a tanulók fegyelmi ügyeire,
- jogszabályban meghatározott más ügyekre.

6.1.2. Véleményezési jogkör

- a működést érintő valamennyi kérdésben,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve visszavonása előtt,
- tantárgyfelosztás
- egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. A vezetésre vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül.

6.1.3. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 1/3-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi.

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

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

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

6.2. Munkavállalói közösség

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

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

6.3. Az intézményi tanács

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

6.4. A szülői szervezet kiemelt feladatai:

a) **Javaslattevő jogkörrel rendelkezik:** - Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

b) **Kötelező véleményt kérni**

- A nevelési – pedagógiai program elfogadásakor.
- Az iskolai munkatervben foglalt tanév helyi rendjének megállapításával kapcsolatosan.
- Az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt.
- A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor, módosításakor.
- A házirend elfogadásakor, módosításakor.

Általános véleményezési jogkörrel rendelkezik

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

c) **Egyetértési jogot gyakorol:**

- A vállalkozás alapján folyó oktatás és az ezzel összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

d) **A szülők egyéb jogosítványai**

A tanulói és gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvételt biztosítani kell.

A szülői szervezet az iskola helyiségeit, berendezéseit használhatja feladatai ellátásához, ha ezzel az intézmény működését nem korlátozza.

A szülői szervezet köteles véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az igazgató és a helyettes közvetlenül tart kapcsolatot a szülők képviselőivel. Évente a munkaterv szerint hívják meg az ISZSZ-t tájékoztatás, megbeszélés céljából.

7. A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

7.1. Fegyelmi eljárás

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7.2. Egyeztető eljárás

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 tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az igazgató 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 időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyv-vezetéshez 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

8. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

8.1. Iratkezelési fogalmak

átadás: irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

érkeztetés: az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;

iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;

iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az intézmény látja el az iktatandó iratot;

iratkölcsonzés: az irat vissza hozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

irattárba helyezés: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;

másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

megsemmisítés: a kislejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése;

melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

mutatózás: az a nyilvántartási tevékenység az iktatást követően, melynek célja az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél;

ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

irat: az intézmény működése vagy személy tevékenysége során keletkezett, vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat-együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen adathordozón; tartalma lehet szöveg, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában levő információ vagy ezek kombinációja;

közokirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik;

elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;

elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;

elektronikus tájékoztatás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;

küldemény: az intézménybe beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, vagy elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat,

irattári anyag: az iskola és jogelődei működése során keletkezett illetve érkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek összessége;

kiadmány: jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;

kiadmányozás: az a tevékenység, amely a már felülvizsgált, hivatalos irat (tervezet) jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését foglalja magába a kiadmányozásra jogosult részéről;

kiadmányozó: az igazgató részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása,

levéltári anyag: az irattári terv nem selejtezhető tételei közé tartozó iratok, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járul hozzá,

ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

8.2. Iratkezelési szabályok

8.2.1. Az iratok védelme

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményből kivinni, az intézményen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak a közvetlen vezető engedélyezésével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

Tanulónak, szülőnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és arról másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyiben ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.

Az iratkezelőnél lévő irattárba más személy – nem intézményi dolgozó – az esetben tekinthet be, ha azt a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi, és az igazgató hozzájárult.

Az iratanyag adott évi és előző évi iratrendezői a kézi irattárban, zárható szekrényben vannak elhelyezve, az iskolatitkári irodában.

A régebbi iratanyag zárható – az előírásoknak megfelelően száraz, szellőztethető, jól portalanítható -, különálló helyiségben található.

8.2.2. Iratkezelés módja

Az iratforgalom keretében az irat átadás - átvétel dokumentálásra kerül. A dokumentálás sorozámozott lapokból álló, a vezető aláírásával hitelesített füzetben történik, melyben egyértelműen ki kell tűnnie, hogy ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratot.

Az iratkezelés módja hagyományos, iktatókönyvben történik.

8.2.3. Iratkezelés felügyelete

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, ennek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt tagintézmény vezető felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Igazgató

Felelős

- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratok és adatok védelméért, különös tekintettel a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés tekintetében.

Feladata

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadmányozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének rendszerét,
- előkészíti és felügyeli az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- az intézményi iratkezelés felügyeletét ellátja.
- távollétében kijelöli az iratkezeléssel megbízott személyt, és meghatározza feladatait,
- folyamatos munkaköri feladata és felelőssége az intézményi iratok és adatok védelme, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a mindenkori az igazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Felügyeleti helyettesítés

Az igazgatót tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az igazgatóhelyettes, vagy az általa kijelölt személy helyettesíti.

8.2.4. A küldemények átvétele

A küldemények átvétele – bontása

- Az intézmény címére vagy annak munkatársai nevére postai, vagy kézbesítés útján érkezett küldemények **átvételére** jogosult:
 - igazgató vagy az általa meghatalmazott személy
 - a címzett vagy az általa meghatalmazott személy,
 - a postai meghatalmazással rendelkező személy.
- Az elektronikus úton érkezett iratokat (e-mail) az intézmény e-mail címéről az igazgató és az iskolatitkár „veheti le”, csak ők léphetnek be jelszóval az elektronikus postafiókba.
- Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerét.
- Amennyiben az elektronikus irat nem nyitható meg, vagy hiányos (pl. csatolás hiányzik), úgy a küldőt értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, illetve a hiánypótlás szükségességéről.
- Az intézménybe érkezett elektronikus iratok érkezési napja, időpontja – az irat fejlődésén szereplő dátum és idő.

- Irat akkor expediálható, ha ellenőrizve lett, hogy a hiteles iratokon megvalósult-e minden kiadói utasítás, és a mellékletek csatolva lettek-e.
- Az iskolatitkár feladata a határidők nyomon követése. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot térítvevénnyel kell küldeni. A helyben történő kézbesítés az iskolatitkár által történik.
- A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:
 - A címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére.
 - Az iratot tartalmazó boríték, csomag sértetlen-e, sérült küldemény esetén rá kell vezetni a „sérülten érkezett”/”felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírást. Ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról, vagy mellékletekről jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - Az intézmény bármely dolgozójához, közösségéhez közvetlenül címzett hivatalos küldeményeket haladéktalanul - felbontás nélkül - továbbítani kell a címzett részére.

A küldemények bontása

- Az intézményhez érkezett leveleket, küldeményeket az igazgató bontja fel. Akadályoztatása esetén a helyettes, illetve az igazgató által meghatalmazott személy.
- Amennyiben tévesen felbontásra kerül a küldemény, a borítékot újra le kell zárni, és rá kell vezetni a felbontó nevét.
- Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó köteles az összeget, illetőleg a küldemény értékét az iraton feltüntetni.
- A postabontásra jogosult személy az ügyiratot szignálja.

8.2.5. Az iratkezelés folyamata

- Az irat- és ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat a titkárság dolgozója látja el.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetén a boríték csatolása.
- Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell. A fogadó félhez történő beérkezés időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni a küldemény sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát, a postai azonosítót. (könyvelt postai küldemény esetében)
- Az érkeztetendő iratok köre:
 - pályázati felhívások,
 - értesítések, tájékoztatók,
 - visszaigazolások.

Iktatás

- Az intézményhez érkező/kimenő központi iktatású levelek nyilvántartása naptári évenként újra kezdődő sorszámos sorrendben történik.

Az iktatás során *az alábbi adatokat kell* az iktatókönyvbe *rögzíteni*:

- Az iktatás sorszámát,
- az iktatás időpontját,
- az iratküldő nevét,
- az ügy tárgyát,
- a melléletek számát,
- előzmény számát

Minden új beérkező ügyirat a következő sorszámot kapja. Amennyiben az ügyben levélváltás történik, a válaszlevelet ugyanerre a sorszámra kell iktatni.

- A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.
- Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, akkor az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve alapján évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.
- Az iratnak tartalmazni a kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintézés helyét, idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlevő érdekelt személyes találkozásával is elintézhetőek. Ekkor az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy az érvényesítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen.
- Kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapot összeragasztani, bejegyzett adatokat olvashatatlaná tenni nem szabad. Helyesbítés esetén a téves adatot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel, keltezéssel igazolni kell.

A kiadmányok továbbítása

- a kiadványok elküldésének módjára - ha az nem közönséges levélként történik - az ügyintézőnek kell utasítást adnia,
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős,
- a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel, elektronikusan,

Tápiósági Papp Károly Általános Iskola
201219

- Az elektronikus irat elküldése időpontját dokumentálni kell. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.
- A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv útján történik.

Irattározás - selejtezés

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell elvégezni.

Az irattározás lényege az iratokban való gyors tájékozódás és az iratok minél jobb állapotú megőrzésének biztosítása.

- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.
- Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni a Pest Vármegyei Levéltár Nagykőrösi Osztályának.

Selejtezés

- Az irattárban őrzött iratokat időszakonként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. A feleslegessé vált munkapéldányokat, másolatokat selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
- Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni a Pest Vármegyei Levéltár Nagykőrösi Osztályának.
- A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- A megsemmisítésről az igazgató az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
- Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási igazgató a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a bekezdésben felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok

elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – a nevelési-oktatási igazgató megküldi az illetékes levéltárnak.

8.2.6. Kiadmányozás

Az intézmény vezetőjének kiadmányozási jogköre a vezetése alá tartozó intézmény szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatosan a saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki.

Hivatalos irat az intézmény csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében;
- igazgatóhelyettes: feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos iratok esetében.

8.2.7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Hitelesítés:

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesíteni kell. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

A KIR adatbázisában bevitt új adatok, illetve a módosítások, melyekről papíralapú dokumentum kinyomtatása kötelező, külön iratgyűjtőbe kerülnek lefűzésre, majd évenként irattárba helyezésre.

9. EGYÉB MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

9.1. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

- A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:
 - a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
 - a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
 - az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
 - a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál. /pl. a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat-és Növénykert stb. programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése./
- A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával - a választási törvénynek megfelelően - az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
- Az intézmény területén belül reklámot, tájékoztatót elhelyezni - amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti - az intézményigazgató személyesen engedélyezi.
Egyéb esetben - a tartalomtól függően - a reklámozást az igazgató helyettese engedélyezi.

9.2. A nemdohányzók védelme

- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999.évi XLII. Törvény értelmében a munkahelyi nem dohányzás feltételeit az alábbiak szabályozzuk:
- Az utasítás hatálya kiterjed az intézményben dolgozó valamennyi munkavállalóra, valamint az intézményt igénybe vevőkre, és a szülőkre.
- Az intézményben tilos a dohányzás. Dohányozni kizárólag az intézmény területén kívül, a bejárattól számított 5 méteren túl lehet.
- A dohányzásra vonatkozó szabályt az intézménybe belépéskor jól látható helyen közzé kell tenni, meglétéről folyamatosan gondoskodni kell.
- A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése a vezetők feladata.

- Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt a vezető első ízben szóban figyelmezteteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén a törvényben meghatározott egészségvédelmi bírság kiszabását, vagy fegyelmi eljárást kezdeményez.
- Az ellenőrzéssel megbízott vezetők az intézkedés elmulasztása esetén szintén figyelmeztetésben részesülnek illetve egészségvédelmi bírság fizetésére kötelezhetőek.
- A dohányzás szabályait megszegő nem intézményi dolgozó- szükség esetén köteles személyazonosságát hitelt érdemlő módon igazolni.

9.3. Adatok közzététele

A Kormány 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 23.§ (1) bekezdése értelmében az alábbiakban szabályozzuk az intézmény közzétételi listáját:

A közzététel a KIR felületén a köznevelési intézmények tájékoztató rendszerén, valamint az intézmény a honlapján történik.

A közzététel tartalmáért, határidőre történő kihelyezéséért az igazgató felel.

9.4. A vallási, világnézeti kérdésekkel összefüggő jogok és kötelezettségek

A nevelési-oktatási intézmények nem lehetnek elkötelezettek egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem. Az iskolában az ismeretek, a vallási, illetve világnézeti információk tárgyilagos és többoldalú közvetítését kell biztosítani. Az intézmény nevelési és pedagógiai programja, működése, tevékenysége és irányítása vallási és világnézeti tanítások igazságáról nem foglalhat állást, semlegesnek kell maradnia.

A pedagógus saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját. Anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené, vagy kényszerítene a gyermeket, tanulót.

9.5. Tanuló által létrehozott szellemi alkotásokkal kapcsolatos szabályok

Az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, ha az elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra átruházza. A végzett munka arányában, valamint a költségek figyelembe vételével és levonásával, a szaktanár javaslata alapján kerül a díjazás megállapítására sor.

Ha az előállított dolog a Ptk. 86. §-a szerint szellemi alkotás, a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadásra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

9.6. Adatvédelem

Az intézményben az adatkezelési tevékenységért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg, az alábbiak szerint.

- a) Az alkalmazottak adatait – teljes körűen - felveheti, és a szabályzat szerint nyilvántartja az intézmény személyi ügyeivel megbízott iskolatitkár.
- b) Az alkalmazottak adatait – név, lakcím, születés, iskolai végzettség, telefonszám – a Kréta Iskolai Alaprendszerben az Alkalmazottak adataiban nyilvántartjuk.
- c) A gyermekek adatait felvehetik és nyilvántarthatják:
 - igazgató
 - iskolatitkárok,
 - osztályfőnökök,
 - napközis és tanulószobai nevelők.

Az intézmény 22.3. melléklete, mint adatkezelési szabályzat, részletesen szabályozza az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

9.7. A tankönyvrendelés elkészítésének szabályozása

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.

10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

10.1. A könyvtár általános adatai:

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Neve: Tápiósági Papp Károly Általános Iskola Könyvtár

Székhelye (Címe): 2253 Tápióság Papp Károly u. 1.

Létesítésének időpontja: 1972

Könyvtári rendszerben

elfoglalt helye: Iskolai - általános iskolai könyvtár

Jellege: Zárt könyvtár

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi **Fenntartásáról és működtetéséről** az állam gondoskodik.

Az iskolai könyvtár a Tápiósági Papp Károly Általános Iskola épületében, 36 m² alapterületű helyiségben került elhelyezésre

Szakmai kapcsolatot tartunk fenn az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

Bélyegző: Ovális, 3 cm hosszúságú, felirata: Ált. Isk. Könyvtára 2253 Tápióság

10.2. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A szolgáltatások igénybevételi feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését az olvasó rendeltetésének megfelelően használja. A könyvtárhasználatra való jogosultság a beiratkozást követően nyílik meg.

A könyvtárba beiratkozni a könyvtár nyitvatartási ideje alatt bármikor lehet.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon az ajtóra kifüggesztett órarend szerint tart nyitva, az éves órarendben rögzített időpontban.

Könyvtárunk a következő alapkövetelményeknek felel meg:

- a) a használók által könnyen megközelíthető helyiség
- b) alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére
- c) legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- d) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte

- e) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosított
- f) rendelkezik szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

A továbbiakban lásd: 2. számú melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat

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

10.3. A könyvtár alapfeladatai:

10.3.1. Általános feladat meghatározás

- a) a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása
- b) tájékoztatás dokumentumról és szolgáltatásokról,
- c) tanórai foglalkozások tartása, (megfelelő végzettségű pedagógus esetén)
- d) tanórákon kívüli egyéni és csoportos helybenhasználati biztosítás,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését
- f) statisztikai adatok szolgáltatása.

10.3.2. Az állománnyal kapcsolatos feladatok

10.3.2.1. Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai könyvtár-állományalakítási tevékenysége az **állománygyarapítási és apasztási** tevékenységből tevődik össze.

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján pénzügyi kerete figyelembevételével gyarapítja állományát. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért az igazgató egyetértésével a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat. A könyvtári dokumentumok beszerzése, a példányszámok megállapítása során a könyvtáros figyelembe veszi a pedagógusok véleményét, igényét.

Az állománygyarapítás forrásai:

- a) beszerzés: könyvkereskedésektől, kiadóktól, számla alapján történik a gyarapítás,
- b) ajándék: az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat,
- c) egyéb: olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből stb. tevődnek össze.

Állományapasztás

A könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni

- a) a tartalmi szempontból elavult dokumentumot
- b) a felesleges példánynak minősül dokumentumot
- c) a használat következtében elrongálódott dokumentumot
- d) a elveszett, megsemmisült dokumentumot
- e) azt a dokumentumot, amely a leltár során hiányként jelentkezett

A könyvtárat igénybe vevők anyagi felelősséggel tartoznak a használatért. Ennek betartásáért az osztályfőnökök és a könyvtáros felelős.

10.3.2.2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok

Az áttekinthetőség céljából biztosítani kell az állomány raktári rendjét. Ezért az alábbi feltételeket kell biztosítani:

- a) a dokumentumokat szabadpolcon kell elhelyezni
- b) raktárunk nincs, ezért külön polcon kell elhelyezni azokat a dokumentumokat, amelyek elavultnak tekinthetők
- c) a folyóiratokat külön polcon kell elhelyezni

Az iskolai könyvtár ügynevezett letéti állományt helyez el az oktató nevelőmunka segítése érdekében az alábbi helyeken:

- a) szaktantermek
- b) tanári szoba

A letétekben lévő dokumentumokért az azt kezelő szaktanárok a felelősek. Év végén a letéttel el kell számolniuk

Az állomány védelme érdekében gondoskodni kell

- a) a könyvtári helység megfelelő tisztaságáról
- b) a dokumentumok kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsa az igazgatói irodában található. Tanítási óra, tanórán kívüli foglalkozás esetén az ott órát tartó pedagógusok feladata a polcokon elhelyezett könyvek biztonságának védelme.

10.3.2.3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok

A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörébe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumot hat napon belül *állományba kell venni*, az egyedi (címleltár) állomány-nyilvántartást szakszerűen naprakészen kell vezetni.

A gyorsan avuló tartalmú, egy ívnél kisebb terjedelmű kiadványokról (fogyóanyagok) brosúra-nyilvántartás vezetendő.

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

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

Az iskola igazgatójának írásban kell elrendelnie. Az ellenőrzés lezárása: el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet 3 napon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, ill. a hiányzó vagy a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a könyvtárostanárr, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.

Évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

A kivonásra csak intézmény gazdálkodásáért felelős vezető adhat engedélyt. A fölös példányokat az iskola felajánlja térítésmentesen az iskola dolgozóinak és tanulóinak. A törlésről jegyzőkönyv készül.

Az állományból a dokumentum az alábbi okokból törölhető:

- a) Tervszerű állományapasztás
- b) Természetes elhasználódás
- c) Hiány

10.3.2.4. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:

Az állomány betűrendi cédulakatalógusra épül. Az állományra vonatkozó katalógus még hiányos, törekszünk a teljes katalógus felépítésére. Szükségesnek látunk egy könyvtári program beszerzését, alkalmazását.

Elektronikus feltárásra jelenleg még nincs mód, kiépítése folyamatban.

10.3.3. Az állományra épülő szolgáltatások

- a) Tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
 - b) Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
- *Csoportos használat*

A tanmenetben tervezett szakórák a könyvtárban (szaktanár tartja, könyvtáros-tanár

közreműködik). A tanórai foglalkozások során a könyvtár feladata, hogy a tanulók számára áttekinthető tájékoztatást nyújtson a könyvtár működéséről, illetve adott téma feldolgozása esetén – igény szerint – a témához kapcsolódó valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsássa.

- c) Könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása:
 - Egy évben kétszer, egy-egy héten használatot monitorozni kell, eredményét felszorozni a tanítási hetek számával, a statisztika számára.
- d) Könyvtári dokumentumok kölcsönzése

10.4. A könyvtár kiegészítő feladatai

- a) Tanórán kívüli foglalkozások, amelyek a könyvtárostánár tudtával, előzetes bejelentkezéssel tarthatók.
A könyvtár használója felelősséggel tartozik az állomány és a terem megóvásáért.
- b) Számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának kötelező mellékletei:

- 1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- 2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- 3. sz. melléklet: Könyvtárostánár, könyvtáros munkaköri leírása
- 4. sz. melléklet: Katalógus szerkesztési szabályzat
- 5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

1. számú melléklet

Gyűjtőköri Szabályzat

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

1. Az iskolai könyvtár gyűjtökörét az alábbiak határozzák meg:

Az iskolai könyvtár szerepe és feladata az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés. A gyűjtökört e célok figyelembe vételével határoztuk meg.

Az iskola alaptevékenysége:

- a) általános iskolai nevelés és oktatás 1-8. évfolyamon;
- b) napközis és tanulószobai ellátás
- c) gyermek-és ifjúságvédelem
- d) iskolai könyvtári tevékenység
- e) sajátos nevelési igényű gyermekek integrált képzése

Speciális képzési formák:

- a) Csoportbontások (angol, technika és számítástechnika tárgyakból)

A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógia feladataink:

- a) Sokoldalú személyiségfejlesztés és egyénre szabott tehetség, képességfejlesztés (tehetséggondozás, felzárkóztatás)
- b) Közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladataink (humanista értékrend, hon-és népismeret fejlesztése)
- c) A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program
 - gyógypedagógiai ellátás biztosítása
 - korrepetálási lehetőség biztosítása
 - differenciált óravezetési eljárások alkalmazása, egyéni feladatok kijelölése
 - fejlesztő pedagógusok segítségével egyéni felzárkóztatás
- d) Kommunikációs képességek fejlesztése
- e) Kulcskompetenciák fejlesztése
- f) Egészséges életmódra nevelés, szabadidő tartalmas eltöltése
- g) Erkölcsi nevelés
- h) Hagyományaink megőrzése, névadónk emlékének ápolása
- i) Lakóhelyünk megismertetése

2. Az állományalakítás alapelvei

- a) Jól használható, sokrétű kézikönyvállományra van szükség a tanórai és tanórán kívüli nevelő-oktató munka segítéséhez.
- b) Egyes tanulók szociálkultúrális háttéréből eredően szükség van a tankönyvek, segédletek egész tanévi kölcsönzésére, a kötelező és ajánlott irodalom nagyobb példányszám-ban történő beszerzésére.

3. A fő- és mellégyűjtőkör meghatározása

3.1. Főgyűjtőkör

Fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok/ kötelező és ajánlott irodalom, szakkönyvek, szépirodalom, az órakon egyénileg és csoportosan használt dokumentumok/ A pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok, tanári segédkönyvek.

3.2 Mellégyűjtőkör

Mellék gyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok, valamint erősen válogatva a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó dokumentumok.

4. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentum típusok

- a) könyvek, folyóiratok, időszaki kiadványok
- b) videofilmek, magnókazetták, hanglemezek, CD-k
- c) CD-ROM-ok
- d) Szoftverek

5. A gyűjtés terjedelme, mélysége

5.1 A gyűjtemény szintje és mélysége

- a) A könyvtár egyetlen szaktudomány irodalmát sem gyűjti a teljesség igényével
- b) Az általános iskolai oktatás jellegének megfelelően alapszintű irodalmat gyűjti az egyes életkoroknak megfelelő szinten.
- c) A gyűjtés során a könyvtár az alapműveltséghez szükséges lexikonok, szótárak, enciklopédiák beszerzésére törekszik.

Gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

5.2 A gyűjtés tartalom szerint

- Az általános iskolai tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő irodalmat válogatva gyűjtjük az életkornak megfelelő szinten. Lehetőség szerint minden témához beszerzünk alapvető irodalmat.
- Pedagógiai gyűjteményünkbe az összefoglaló neveléstörténeti, didaktikai, nevelésméleti szakkönyvek, tanári kézikönyveket szerezzük be.
- A könyvtár az alábbi típusú periodikákat gyűjti:
 - pedagógiai folyóiratok
 - módszertani, tantárgyi folyóiratok
 - erősen válogatva ifjúsági folyóiratok, közlönyök

a) Szépirodalom

A szépirodalomból erősen válogatva gyűjtjük a magyar és a világirodalmi ifjúsági irodalmat, valamint a tananyagban szereplő kortárs és klasszikus szerzők műveit. A házi és ajánlott olvasmányokat, a tananyagban szereplő szerzők műveit teljességre törekedve, regényes életrajzok, történelmi regényeket válogatással vásároljuk

b) Kézikönyvek

Lexikonok és enciklopédiák válogatással, tantárgyakhoz kapcsolódó, felsőfokú ismereteket tartalmazó művek, lexikonok, enciklopédiák erős válogatással kerülnek beszerzésre.

c) Szakirodalom

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek, helytörténeti vonatkozású, illetve az iskolára vonatkozó művek beszerzésénél teljességre törekszünk.

d) Pedagógiai gyűjtemény

Pedagógiai kézikönyvek, pedagógiai szakkönyvek módszertani segédkönyvek gyűjtése válogatással történik.

e) Hivatali segédkönyvtár

A iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok, válogatva kerülnek a gyűjteménybe.

f) A könyvtáros segédkönyvtára

Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek beszerzése válogatással történik.

g) Tankönyvek, segédkönyvek

Az iskolában használt tankönyvek teljességgel kerülnek a könyvtárba.

o **Nem hagyományos dokumentumok**

Teljességre törekedve gyűjtjük a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumokat.

o **Periodikum**

Az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfelelő szakmai folyóiratokat, ifjúsági folyóiratokat erős válogatással gyűjtjük.

A tankönyvek nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

2. számú melléklet

Könyvtárhasználati Szabályzat

1. A Könyvtárhasználat általános szabályai:

a) Az állomány és a helyiség berendezése köztulajdon. Épségben tartása, fokozott gondadal történő használata minden látogató kötelessége.

A könyvtári tulajdonú könyvekbe írni, oldalait behajtani, megcsonkítani tilos. Minden szándékosan vagy gondatlanságból okozott kárt meg kell téríteni.

b) A könyvtárban való tartózkodás megkívánja a többi olvasót nem zavaró magatartást.

2. Jogok és kötelezettségek

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői és alkalmazottai ingyenesen használhatják.
- Beiratkozáskor a könyvtárhasználónak személyi adatait közölni kell.
- A Könyvtárhasználó köteles betartani az iskolai könyvtár működési szabályzatában foglaltakat.

3. Beiratkozás

- a) Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges.
- b) A beiratkozás ingyenes.
- c) Beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni: név, lakcím, osztály. Az adatokat továbbítani nem lehet.
- d) Az olvasó beiratkozáskor aláírja a nyilvántartást.

4. Kölcsönzés szabályai

- a) A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- b) Csak helyben használhatóak: a kézikönyvek.
- c) Egy olvasó egyidejűleg maximum 3 db könyvet kölcsönözhet.

- d) A dokumentumok kölcsönzési időtartama 3 hét. A kölcsönzött könyveket a kölcsönzési időn belül vissza kell vinni. Az általános kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha a meghosszabbítás iránti kérést a könyvtárhasználó bejelenti
- e) Felszólításra a dokumentumokat egy héten belül vissza kell hozni. Könyvtáros első alkalommal szóban értesíti a tanulót. Eredménytelenség esetén írásban értesíti a tanuló szüleit.
- f) Elvesztés vagy megrongálódás esetén az árat meg kell téríteni.
- g) A helyben használható dokumentumokat szaktanár is egy-egy tanítási órára kölcsönözheti csak (kézikönyvek)
- h) A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni (kölcsönözni). Kölcsönözni csak nyilvántartás rögzítésével lehet. Rögzíteni kell a kölcsönzés és a visszahozatal időpontját.
 - A kölcsönzést a könyvtáros tartja nyilván – tanuló és pedagógus esetén füzetes.
 - Tartós tankönyv kölcsönzési ideje addig tart, amíg a tanuló tanulja a tantárgyat, illetve abból vizsgát tesz.
 - Nevelői példányokat minden tanév végén le kell adni! Következő tanévre való felkészülés céljából kölcsönözhető pedagógiai szakkönyvek.

Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan példánnyal pótolni vagy kifizetni a könyv mindenkor lehetséges beszerzési árát.

3. sz. melléklet

Könyvtárostánár, könyvtáros munkaköri leírása

1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

A könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervezése.

Tanév végi beszámolót készít. Félévente a nevelőtestületet tájékoztatja a tanulók könyvtárhasználatáról.

Elkészíti a könyvtári statisztikai jelentést.

Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.

Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.

Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, az időszakos vagy soros leltározásokban.

Részt vesz a könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

2. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

Az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását végzi.

Végzi a dokumentumok állománybavételét, naprakészen vezeti az állomány-nyilvántartást.

A helyi feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza, építi a könyvtár katalógusait.

Folyamatosan kigyűjti az állományból az elhasználódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat, s legalább évente egy alkalommal elvégzi azok törlését.

Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását és ellenőrzését.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás

Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.

Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást.

Megtartja (megfelelő képesítés esetén) a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtár-használatra épülő tantárgyi órákat, és a könyvtár dokumentumainak rendelkezésre bocsátásával segítséget nyújt a szaktárgyi órák megtartásához.

Vezeti az olvasói kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, végzi a késő olvasók felszólítását.

4. sz. melléklet

Katalógus szerkesztési szabályzat

A beszerzett dokumentumokhoz a könyvtárostannak kell elkészíteni a megfelelő számú katalóguscédulát.

Katalógus szerkesztési szabályok:

A raktári katalógus szerkesztése

A raktári katalógus a könyvtári könyvállomány helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállításának rendjét. Ennek megfelelően külön csoportot képeznek a kézikönyvtár, a szakirodalom, a szépirodalom, a legkisebbek olvasmányai, verseskötetek, az állandó letétek raktári lapjai. Az egyes csoportokon belül a cédulák a raktári jelzet szerinti sorrendben követik egymást.

Besorolási adatok a katalógusépítésnél:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületi név, vagy ha a műnek nincs egyéni szerzője vagy sok szerzője van, akkor a mű címe)
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános jelentésű szó, gyűjtemény esetében minden mű címe, többkötetes könyv esetén a közös cím és a megkülönböztető kötetecím; a sorozat címe)
- tárgyi melléktétel (azon személyek, intézmények, földrajzi helyek neve, melyekről a mű szól)
- tárgyszavak (azok a kifejezések, melyek röviden, tömören kifejezik a mű tartalmát)

Raktári jelzetek

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

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

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibákat azonnal ki kell javítani.
- A törölt művek lapjait a katalógusokból haladéktalanul ki kell szedni.

5. sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

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

- a) Az ingyenes tankönyvre minden diák jogosult, a diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- b) Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvhasználatban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
- c) A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

2. A kölcsönzés rendje

- a) A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.
- b) A diákok tanév befejezése előtt, abban az esetben, ha az adott tantárgyat már nem tanulják, legkésőbb június 20-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- c) Osztályszintű kölcsönzés esetén a szaktanár/osztályfőnök első óráján a könyvtáros segítségével történik a tankönyv kiosztása, visszavétele.

3. A tankönyvek nyilvántartása

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

Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak.

Időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek a tartós tankönyvek.

Évente leltárlistát készít:

- a) az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- b) a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- c) összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- d) listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

4. Kártérítés

A tanuló az 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:

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

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

Módjai:

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

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárát kell megfizetnie, és a könyv a tulajdonába kerül.

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

5. Tájékoztatás a tartós használatra szánt tankönyvek használatáról

A tartós használatra kiadott segédletekkel kapcsolatban az alábbi *tájékoztatási* módokat alkalmazzuk:

- rövid írásbeli tájékoztatás az átvételkor a szülő felé
- az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket az első szülői értekezleten dokumentumokkal kapcsolatos szabályozásról – a könyvtári szabályzat vonatkozó rendelkezései szerint.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület véleményezte és elfogadásra javasolja. Módosítási joggal a nevelőtestület rendelkezik, a szülői munkaközösség, valamint a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez belső szabályzatok készülhetnek. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások a jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. számú melléklet

Ceglédi Tankerületi Központ
PF0801-Tápiósági Papp Károly Általános Iskola
2253 Tápióság Papp K. u. 1.
Tel./Fax.: 06-29-465-884
e-mail: tapiosagiiskola@gmail.com
www.tapiosagisuli.eoldal.hu

Az intézményben megalakult a háromtagú pályázati eljárást lebonyolító bizottság.

A bizottság feladata annak biztosítása, hogy a pályázat iránt érdeklődők a pályázat elkészítéséhez szükséges tájékoztatást megkapják, továbbá, hogy az intézményt megismerhessék. Erre nyilvánvalóan akkor van szükség, ha olyan "külső" pályázó jelentkezik, aki nem az intézményben dolgozik. Az előkészítő bizottságnak tehát feladata az is, hogy a "külső" pályázókat fogadja és biztosítsa részükre a szükséges intézményi tájékoztatást és az intézményi dokumentáció tanulmányozását.

A jogalkotó 2019. július 26-i hatállyal **törölte a köznevelési törvény 83. § (3c) bekezdését**, amely a fenntartó számára kötelezővé tette, hogy az intézmény vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos döntése előtt be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az óvoda vagy iskolaszéknek, a szülői közösségnek, a diákönkormányzatnak a véleményét. Így a hatályba lépést követő vezetői megbízáskor vagy a megbízás visszavonásakor a felsorolt szervezetek véleményét már nem kell beszereznie a fenntartónak. Az érintett szervezetek véleményezési jogának kötelező beszerzésével kapcsolatos kötelezettségek törölésével párhuzamosan módosult a köznevelési törvény 68. § (1) bekezdése is, amelyben immár nem szerepel vezetői megbízást megelőző véleményezési kötelezettségre utaló szakasz.

2019. július 26-i hatályba lépéssel a Parlament **törölte a köznevelési törvény 70.§ (2)/j szakaszát**, amelynek alkalmazásával az eddigiekben a neveléstudület dönthetett az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz közzétett vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról. A neveléstudületnek a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleményezési jogát a 2019. évi LXX. törvény 33. § (1)/f szakasza törölte.

2011. évi CXCV. törvény 67. § (8) bekezdése szerint: az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program **közérdekből nyilvános adat**, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni, melynek tartalmi elemei a következők:

- a pályázati felhívás
- a pályázat részét képező vezetési program

A bizottság feladata a közérdekből nyilvános adatot nyilvánosságra hozni, erről a fenntartót tájékoztatni.

Érvényesség kezdete: Tápióság, 2021. október 11.

1. számú függelék

A Tápiósági Papp Károly Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 1. számú függeléke az autóbuszos utazást igénylő tanulmányi kirándulások biztonságos lebonyolításáról

1. Tanórán kívüli foglalkozások keretében az iskola kulturális intézmények látogatását, kirándulásokat, sportrendezvényeken, tanulmányi versenyeken való részvételt, intézményen kívüli szabadidős programokat, illetve tanórai keretben intézményen kívüli projekteket szervezhet.
2. A programok lebonyolításához igénybe vett autóbusz üzemeltetőjétől írásbeli nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a személyszállítást végző szolgáltató személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint arról, hogy az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.
3. Az igazgatónak rendelkeznie kell információval az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről, továbbá pontos és teljes körű, egyéb utasokat is tartalmazó utaslistával, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei is, illetve megjelölve a felelős pedagógus-kíséretet ellátók személyét.
4. Az útvonalról szóló dokumentum és az utaslista két példányban készül, egyik példányt az utazást vezető pedagógus tartja magánál, a másik példány a tanintézményben marad.
5. Az éjjel 23 óra és reggel 4 óra közötti időszámban az utazás nem folytatható, a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.
6. A program szervezőjének indulás előtti feladatai:
 - a szolgáltató személyi és tárgyi feltételeiről, illetve az autóbusz műszaki állapotáról szóló írásbeli nyilatkozat beszerzése,
 - tájékozódás az autóbusz befogadóképességét illetően, összevetése az utazók valós számával,
 - a szülők írásbeli hozzájárulásának bekérése a tanulmányi kirándulásra vonatkozóan,
 - az autóbusz biztonsági berendezéseinek (biztonsági öv) használatáról, egyéb lehetséges veszélyforrásokról (az ülőhely elhagyása) szóló tájékoztatás,
 - külföldi utazások esetében a megfelelő utasbiztosítás megkötése.

Jelen függelék a nevelőtestület 2017. február 16-án megtárgyalta és elfogadta, ugyanezen a napon hatályba léptette.

Tápióság, 2017. február 16

Magda Lászlóné
igazgató

2. számú függelék

A panaszkezelési rend az iskolában

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

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

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz viszi,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az általános igazgatóhelyetteshez fordul,
3. Az általános igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (29/465-884)
- írásban (2253 Tápióság, Papp Károly út 1.)
- elektronikusan a tapiosagiiskola@gmail.com

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.

- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

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

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

5. Dokumentációs előírások

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

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

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

3. számú függelék

A Komplex Alapprogram az 1–6. osztályban, felmenő rendszerben kerül bevezetésre a 2019/2020-as tanévben. A bevezetéssel a következő pontokban kiegészítések váltak szükségessé.

1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje, szervezeti formái

a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő foglalkozások. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percen a résztvevő évfolyamon, a jelentkező tanulók létszáma alapján kerül megszervezésre. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

b) Komplex Alapprogram – „Te órád”

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Esetünkben játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás, sportkör, tanulásirányítás.

2. Munkaköri leírásminták

A pedagógus jogai és kötelességei

j) A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szóveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

Munkaköri leírásban megjelenő feladatok

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében „Te órád” foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.

**Tápiósági Papp Károly Általános Iskola
201219**

Tápiósági Papp Károly Általános Iskola
201219

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Tápiósági Papp Károly Általános Iskola diákönkormányzata 2024. 06. 11. tartott ülésén véleményezte és támogatja.

Tápióság, 2024. június 11.



az iskolai Diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Tápiósági Papp Károly Általános Iskola Szülői szervezete 2024. 06. 11. tartott ülésén véleményezte és támogatja.

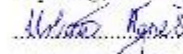
Tápióság, 2024. június 11.



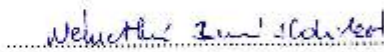
az Iskolai Szülői Szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Tápiósági Papp Károly Általános Iskola nevelőtestület 2024. 06. 11. véleményezte és elfogadásra javasolja.

Tápióság, 2024. június 11.



hitelesítő nevelőtestületi tag



hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását jóváhagyom.

Tápióság, 2024. június 11.

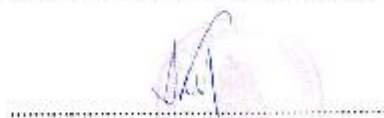


igazgató



A Tápiósági Papp Károly Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a fenntartó jóváhagyta.

Cegléd, 2024. március 28.



tankerületi igazgató

Érvénybe lép: 2024. szeptember 1.