

A Gyulai Implom József Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata



2014

Gyulai Implom József Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

2014.

Tartalomjegyzék

I.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI	1
1.1.	Az SZMSZ célja.....	1
1.2.	Az SZMSZ személyi hatálya	1
1.3.	Az SZMSZ területi hatálya	2
1.4.	Az SZMSZ időbeli hatálya	2
1.5.	Az SZMSZ felülvizsgálatának módja	2
1.6.	A dokumentumok nyilvánossága	2
1.7.	Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	2
II.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI - A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM ALAPJÁN	5
1.	Az intézmény megnevezései	5
2.	Feladatellátási helyei	5
3.	Az intézmény alapítója, fenntartója	5
4.	Az intézmény típusa	5
5.	OM azonosító.....	5
6.	Köznevelési és egyéb alapfeladata	5
7.	A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga	6
8.	Az intézmény képviselete	6
9.	Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje	7
10.	Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése	7
III.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	8
IV.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	9
	Szervezeti struktúra	9
4.1.	Vezetők és szervezeti egységek közötti feladatmegosztás.....	11
4.2.	A vezetők helyettesítésének rendje	17
4.3.	A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása	17
V.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS EZEK KAPCSOLATA A VEZETÉSSSEL ÉS EGYMÁSSAL	19

5.1. Az iskolai közösségek jogai	19
5.2. Vezetőség, tagintézményi vezetőség	20
5.3. Nevelőtestület:	20
5.4. Székhelyintézmény/tagintézmény nevelőtestületei	21
5.5. A székhelyintézményi/tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	22
5.6. Szakmai munkaközösségek	22
5.7. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	25
5.8. A diákönkormányzat.....	25
5.9. Székhelyintézményi/Tagintézményi Szülői Szervezet (SZMK)	25
5.10. Az Intézményi Tanács	26
5.11. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása	27
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	33
6.1. A munkarend, nyitva tartás, a vezetők, alkalmazottak, tanulók, intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benttartózkodásának rendje	33
6.2. Munkarend	34
6.3. Hivatalos ügyek intézése.....	35
6.4. A létesítmények és helyiségek használati rendje	36
VII. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	37
7.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	37
7.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	37
VIII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	39
IX. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	41
9.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:.....	41
9.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:.....	42
9.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi, tagintézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:	42
X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	44
10.1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők, általános szabályok	44
10.2. Bombariadó esetén szükséges teendők.....	44

XI. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	45
11.1. Az ellenőrzésre jogosultak köre:	45
11.2. Az ellenőrzés területei, formái	45
11.3. A tanári munka ellenőrzésének szempontjai:	45
XII. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	47
12.1. A tanulói jogviszony keletkezése	47
12.2. Magántanulói jogviszony	47
12.3. Tanulói jogviszony megszűnése.....	47
12.4. Tanuló jogai és kötelességei.....	47
12.5. Tanuló által előállított dolog	47
12.6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	47
12.7. Az iskolai tankönyvellátás rendje	50
12.8. Térítési díjra és tandíjra vonatkozó rendelkezések.....	52
12.9. Egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei	53
12.10. A mindennapos testnevelés megszervezésével kapcsolatos feladatok	55
XIII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	57
13.1. A könyvtár működése.....	57
13.2. Gyűjtőköri szabályzat	60
13.3. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	71
13.4. Katalógusszerkesztési szabályzat	72
13.5. Tankönyvtári szabályzat	74
13.6. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára.....	75
XIV. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	77
14.1. Az intézmény horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei	77
14.2. Az intézmény kapcsolatai a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	77
14.3. Az intézmény kapcsolattartása az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	78
14.4. Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel	78
XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	80
XVI. A SZÉKHELYINTÉZMÉNYRE/TAGINTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOZÁSOK	81

SZÉKHELYINTÉZMÉNY	81
GYULAI IMPLÓM JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA 5. SZ. ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS SPORTISKOLA TAGINTÉZMÉNYE	84
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	87
XVIII.MELLÉKLETEK.....	88
XIX. ZÁRADÉK.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

1.1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket annak érdekében, hogy a Nemzeti Alaptanterv, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a **Gyulai Implom József Általános Iskola (továbbiakban INTÉZMÉNY) nevelőtestülete**, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján elfogadta a szervezeti és működési szabályzatot. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakoroltak a tagintézményi szülői munkaközösségek és diákönkormányzatok. Véleményezési jogát gyakorolta az intézményfenntartó Klebelsberg Kuno Intézményfenntartó Központ részéről a **Gyulai Tankerület**.

1.2. Az SZMSZ személyi hatálya

Kiterjed a INTÉZMÉNY:

- alkalmazottaira
- az intézményben működő közösségekre
- a gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire
- Iskolaszék tagjaira
- SZMK tagjaira
- DÖK tagjaira
- Intézményi tanács tagjaira

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait. A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az intézmény tanulóinak, valamint azoknak, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettesei - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,
- b) a tanulóval szemben az intézményvezető/tagintézmény-vezetőnek fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetősége,

- c) a szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgatónak, szakmai intézményvezető-helyettesnek, általános intézményvezető-helyettesnek és a tagintézmény-vezetőnek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

1.3. Az SZMSZ területi hatálya

- Kiterjed a INTÉZMÉNY működési területeire
- Kiterjed a INTÉZMÉNY területén kívül szervezett, az iskolai nevelés-oktatás keretében zajló programokra, eseményekre
- Kiterjed az intézmény képviselte szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra

1.4. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az igazgató jóváhagyását követő napon lép hatályba, határozatlan időre szól. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

1.5. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

Az SZMSZ felülvizsgálatára szükség szerint, jogszabályi környezet változása esetén a jogszabály előírásának megfelelően, de legalább ötévente kerül sor.

Szükséges felülvizsgálni az SZMSZ-t:

- ha az intézmény működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

1.6. A dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapidokumentumai: Pedagógiai program, Házi rend és az SZMSZ nyilvánosak. Az alapidokumentumok egy-egy példánya nyomtatott formában megtalálható:

- A Gyulai Tankerület igazgatójánál
- A INTÉZMÉNY központjában az intézményvezetőnél
- A INTÉZMÉNY tagintézménye vezetői irodájában
- Az iskolai könyvtárakban

Mindhárom dokumentum elektronikus formában a INTÉZMÉNY és a tagintézmény honlapjain is megtekinthető, hozzáférhető.

Az alapidokumentumokról felvilágosítást kérhet minden szülő és érdeklődő az intézményvezetőtől, szakmai intézményvezető-helyettestől, általános intézményvezető-helyettestől, a tagintézmény-vezetőtől, osztályfőnök kollégáktól az érintettek fogadó óráján, illetve minden tanév indításakor szülői értekezleten. A házi rend nyilvánossága az osztályfőnökök és a Diákönkormányzat működését segítő pedagógus által biztosított, valamint minden szülő megkapja azt az intézménybe történő beiratkozáskor. Minden ettől eltérő időpont az aktualitásnak megfelelően alakul.

1.7. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Törvények

- 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2012.évi CXXIV. törvény a Nemzeti köznevelési törvény módosításáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.(Kjt.)és annak módosításai
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993.évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 1997.évi XXXI törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2011. évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Kormányrendeletek

- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 26/2013.(II.12.) Kormányrendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet módosításáról
- 138/1992.(X.8.) Kormányrendelet (R) és módosításai, a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997.(XII.22.) Kormányrendelet és módosításai
- 110/2012.(VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (NAT)
- 119/2003.(VIII.14.) Kormányrendelet az általános gyermek. És ifjúsági balesetbiztosításról
- 368/2011.(XII.31) az államháztartás rendjéről szóló Kormányrendelet
- 202/2012.(VII.27.) Kormányrendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtról
- 501/2013.(XII.29.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

Miniszteri rendeletek

- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 51/2012.(XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 3/2011.(I.26.) NEFMI rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998.(VI.10.) MKM rendelet módosításáról
- 17/2013.(III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 17/2014.(II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- 14/1994.(VI.24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségekről és a pedagógiai szakszolgálatok működéséről

17/2014. (III.12.)Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában is illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI - A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM ALAPJÁN

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3), a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) alapján.

1. Az intézmény megnevezései

- 1.1. Az intézmény hivatalos neve: Gyulai Implom József Általános Iskola
1.2. Idegén nyelvű neve: Gyulaer Allgemeinbildene Grundschule von Josef Implom

2. Feladatellátási helyei

- 2.1. Székhelye: 5700 Gyula, Béke sgt. 49.
2.2. Tagintézmények megnevezései és telephelyei
2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: Gyulai Implom József Általános Iskola 5.Sz. Általános Iskola és Sportiskola Tagintézménye
2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 5700 Gyula, Nürnbergi u 2.

3. Az intézmény alapítója, fenntartója

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

4. Az intézmény típusa: összetett iskola

5. OM azonosító: 202 978

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

- 6.1. 5700 Gyula, Béke sugárút 49.
6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
6.1.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
6.1.2. Egyéb köznevelési foglalkozás
6.1.2.1. Tanulószoza, iskolaotthon, napközis foglalkozás
6.1.3. iskola maximális létszáma: 680 fő
6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

- 6.1.5. úszásoktatás a Gyulai Várfürdővel kötött megállapodás alapján
- 6.2. 5700 Gyula, Nürnbergi utca 2.
 - 6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás
 - 6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
 - 6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.2.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, , érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- látási fogyatékos)
 - 6.2.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
 - 6.2.2. sportiskolai feladat
 - 6.2.3. Egyéb köznevelési foglalkozás
 - 6.2.3.1. Tanulószoja, iskolaotthon, napközis foglalkozás
 - 6.2.4. iskola maximális létszáma: 440 fő
 - 6.2.5. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
 - 6.2.6. úszásoktatás a Gyulai Várfürdővel kötött megállapodás alapján

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

- 7.1. 5700 Gyula, Béke sugárút 49.
 - 7.1.1. Helyrajzi száma: 4796
 - 7.1.2. Hasznos alapterülete: bruttó 4092 nm
 - 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 - 7.1.4. KLIK jogköre: ingyenes használati jog
 - 7.1.5. Működtető neve: Gyula Város Önkormányzata
 - 7.1.6. Működtető székhelye: 5700 Gyula, Petőfi tér 3.
- 7.2. 5700 Gyula, Nürnbergi utca 2.
 - 7.2.1. Helyrajzi száma: 5615
 - 7.2.2. Hasznos alapterülete: bruttó 3408 nm
 - 7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 - 7.2.4. KLIK jogköre: ingyenes használati jog
 - 7.2.5. Működtető neve: Gyula Város Önkormányzata
 - 7.2.6. Működtető székhelye: 5700 Gyula, Petőfi tér 3.

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

8. Az intézmény képviselete

Az intézményt vezetője képviseli. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében a intézményvezető-helyettesekre, vagy a tagintézmény-vezetőre, munkaközösség vezetőkre, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

9. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézmény vezetője az igazgató, aki magasabb vezető állású dolgozó, az oktatásért felelős miniszter bízta meg az Nktv. 68.§ (1) szerint, felette az egyéb munkáltatói jogokat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Gyulai Tankerületének igazgatója gyakorolja. A vezetői kinevezésével kapcsolatban a Gyulai Német nemzetiségi Önkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A közalkalmazottak jogállásáról szól 1992. XXXIII. törvény alapján létrejövő közalkalmazotti jogviszony.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján létrejövő egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Szakmai alapidokumentum

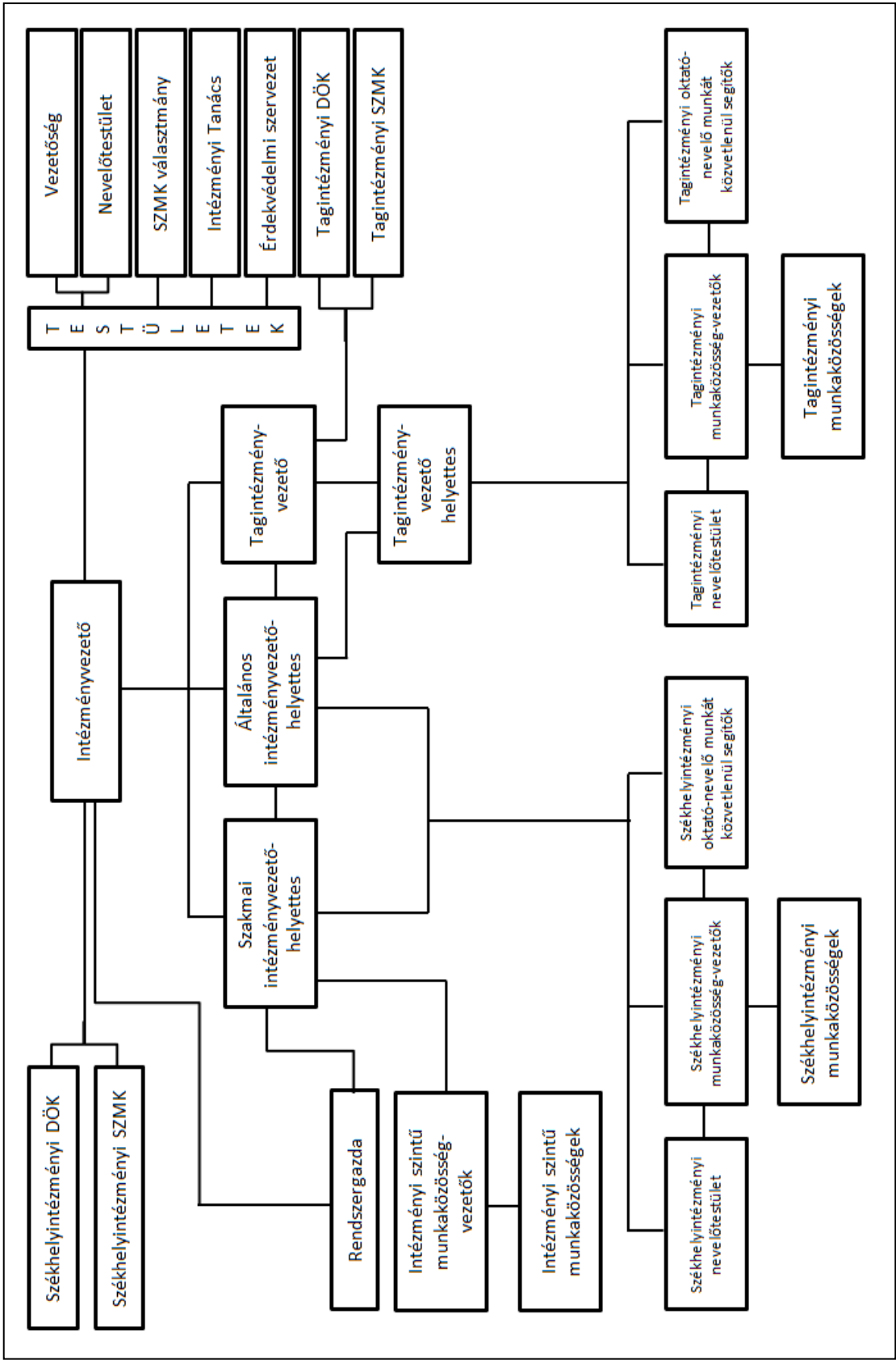
Szervezeti és Működési Szabályzat

Pedagógiai program

Házirend

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

Szervezeti struktúra



4.1. Vezetők és szervezeti egységek közötti feladatmegosztás

4.1.1. Az intézmény irányítása

4.1.1.1. Központi irányítás

Az intézmény vezetését a vezetőség gyakorolja, melynek tagjai az igazgató, az általános intézményvezető-helyettes, a szakmai intézményvezető-helyettes, valamint a tagintézmény-vezető gyakorolják a munkaköri leírásukban részletezett munkamegosztás szerint.

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat választmányával.

A székhelyintézményi diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató, a tagintézményi diákönkormányzattal való kapcsolattartás a tagintézmény vezető feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat választmányának képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A központi irányítás munkáját segíti: rendszergazda

4.1.1.2. A székhelyintézmény irányítása

A székhelyintézmény vezetését a székhelyintézményi vezetőség gyakorolja, melynek tagjai az igazgató, az általános intézményvezető-helyettes, a szakmai intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetők és a DÖK segítő pedagógus. A székhelyintézményt érintő ügyekben a székhelyintézményi vezetőség, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Együttműködik a székhelyintézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal.

A székhelyintézményi irányítás munkáját segítik: 2 fő iskolatitkár

4.1.1.3. A tagintézmény irányítása

A tagintézmény vezetését a tagintézményi vezetőség gyakorolja, melynek tagjai a tagintézmény-vezető, tagintézményvezető-helyettes, szakmai munkaközösség vezetők, DÖK segítő pedagógus. A tagintézményt érintő ügyekben a tagintézményi vezetőség, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** A tagintézmény vezetősége együttműködik a tagintézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal.

A tagintézményi irányítás munkáját segítik: iskolatitkár

4.1.1.4. Kibővített vezetőség

Az intézmény/tagintézmény szakmai működését érintő kérdésekben, a téma aktualitásától és fontosságától függően a vezetőségi értekezleten az alábbi meghívottak lehetnek jelen:

- Szülői közösség képviselői
- Diákönkormányzat képviselői
- Közalkalmazotti Tanács képviselője
- Érdekvédelmi szervezet képviselője

- Intézményi szintű munkaközösségek vezetői
- Intézményi Tanács képviselői.

4.1.2. A vezetői feladatmegosztás, az intézmény vezetői szintjei

4.1.2.1. Az igazgató és feladatköre

Az intézmény felelős vezetője. Ellátja a jogszabályok által a magasabb vezető hatáskörébe utalt és nem átruházott feladatokat. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak határozzák meg.

Kizárólagos hatásköre:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a tankerületi igazgató utasítása és irányítása alapján vezeti és irányítja az intézményt, felelős az intézmény feladatainak ellátásáért,
- a munkáltatói, jogkör gyakorlása, a jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével
- személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- a köznevelési intézmény alapidokumentumainak jóváhagyása (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend),
- elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az intézmény belső szabályzatait, kiadja az intézmény alkalmazottainak, munkavállalóinak munkaköri leírásait,
- jóváhagyásra, döntésre felterjeszti az intézmény munkatervét, a tantárgyfelosztást, ellenőrzési tervet,
- a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése;
- szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését, az ügyintézési határidők, az ügyirat-kezelési szabályok betartását,
- a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között,
- az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő nyilvántartást vezet, a munkavégzést havonta igazolja,
- irányítja és ellenőrzi a pedagógusok és az ügyviteli dolgozók adminisztratív munkáját, a jogszabályok nyilvántartását, leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését,
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- javaslatot tesz az intézmény épületeinek karbantartására, felújítására,
- KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalások,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, vagy egyéb KLIK szabályzat, utasítás más hatáskörébe nem utal.
- Folyamatos kapcsolatot tart a Gyulai Német Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.
- A német nemzetiségi rendezvényeken hivatalosan képviseli a tagintézményt.

Közvetlen munkatársai az alábbi vezető beosztású dolgozók:

- az intézményvezető-helyettesek,
- tagintézmény-vezető

4.1.2.1.1. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő feladat- és hatásköröket ruházhatja át:

Intézményvezető-helyetteseknek:

- a) Az intézmény képviselőjét a munkaköri területüket érintően, a munkaköri leírásukban leírtaknak megfelelően.
- b) Kiadmányozási jogkör az intézményvezető-helyettes számára.

Tagintézmény- vezetőnek:

- a) A tagintézmény szakmai képviselőjét, projektjeinek képviselőjét a tagintézmény-vezetőre abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett tagintézmény kereteit.
- b) A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
 - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
 - az ügyeleti rend megszervezésének,
 - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását.
- c) Órarend készítésével kapcsolatos döntések joga
- d) A pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat.
- e) A szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését.

Szakmai munkaközösség-vezetőknek:

- a) A pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat.
- b) A szakmai munka végzéséről szóló tagintézményi/intézményi beszámoló vonatkozó részeinek elkészítése.

Iskolatitkároknak:

A KIR rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzése.

4.1.2.2. Az intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető-helyetteseket (szakmai és általános) a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg, feladataikat az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Intézményvezető-helyettes:

Szakmai területén a tagintézmény-vezető közreműködésével irányítja, szervezi, ellenőrzi, értékeli a nevelő oktató tevékenységet, a pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósítását. *Kiemelt szakmai területe* az intézmény egészét érintő döntések operatív végrehajtásának szervezése, irányítása, koordinálása, ellenőrzése.

✓ Fő feladatai:

- Az intézményvezető első helyettese, közvetlen munkatársa.
- Az intézményvezető megbízása alapján levelezést folytat, aláírási joggal is rendelkezik. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja, és az igazgató helyettesítése esetében jóváhagyást kér.
- A napi eseményekben teljes tájékozottsággal kell rendelkeznie. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását, és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Az intézményvezetővel együttműködve az intézményi döntéshozatalok előkészítése, információk, vélemények gyűjtése.
- Az iskolavezetés által hozott döntések, szervezetet érintő kérdések megoldása.
- Az intézményvezetővel együttműködve az éves munkaterv kimunkálása, valamint megvalósulásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az intézményvezető irányításával koordinálja és szervezi a tagintézmény-vezető/intézményegység vezetők munkáját.
- Az intézményi statisztikák elkészítése és ezek megfelelő szervekhez való eljuttatása.
- Előkészíti a székhelyintézmény/tagintézmény könyvtárainak szakmai fejlesztését a könyvtáros pedagógusokkal együttműködve.
- Irányítja az intézményi szintű munkaközösségek munkáját.
- Az intézményvezetővel és a tagintézmény-vezetővel együttműködve részt vesz az intézmény beiskolázási stratégiájának kimunkálásában, valamint annak végrehajtásában.
- Közreműködik az iskola külső kapcsolatainak ápolásában, kialakításában.
- Kapcsolatot tart a médiákkal.
- Koordinálja az intézmény szerepléseit, biztosítja szakmai színvonalukat és gondoskodik zökkenőmentes lebonyolításukról.
- A tankönyvrendelés intézményi szintű koordinálása.
- Koordinálja intézményi szinten a tanulmányi-, sport- és művészeti versenyekkel kapcsolatos teendőket.
- A végzős diákok továbbtanulásával kapcsolatos szervező és adminisztrációs munka irányítása.
- Kapcsolattartás a középiskolákkal.
- Irányítja a tanulói jogviszony létesítéssel, módosítással és megszüntetéssel kapcsolatos teendőket.
- Az intézmény életével kapcsolatos marketing tevékenység irányítása.
- Kapcsolattartás a munka- és balesetvédelem feladataival megbízott személlyel, ügyel a munka-, tűz- és egészségvédelmi előírások betartására.

✓ Felelős:

- Kitűzött célok megvalósításáért.
- Az intézményi szintű statisztikai adatszolgáltatások pontosságáért.
- A tanuló- és pedagógus nyilvántartások pontosságáért, e téren a törvényesség betartásáért.

Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, székhelyintézmény/tagintézmény nevelőtestületi-, munkaközösségi értekezletein. Az igazgatóval, szakmai-igazgatóhelyetttessel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról. Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó munkatársakkal.

4.1.2.3. Tagintézmény-vezető

Irányítja, szervezi tagintézménye szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli tagintézményét. Dönt tagintézménye szakmai működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény igazgatójához, vezetőségéhez illetve, amelyekben a döntés nem tartozik a tagintézmény más közösségeinek hatáskörébe.

✓ Fő feladatok

- A tagintézmény belső életével kapcsolatos feladatokról, problémákról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- Előkészíti és levezeti a tagintézmény értekezleteit (nevelőtestületi, dolgozói,...stb.).
- Az igazgatóval egyeztetve elkészíti a tagintézmény tantárgyfelosztását.
- Engedélyezi és nyilvántartja az esetleges óracseréket, óra áthelyezéseket.
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Vezeti a tagintézmény nevelőtestületét.
- A nevelő-oktató munka szervezése, tervezése, ellenőrzése, e tevékenység irányítása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése.
- Vezetői munkájába bevonja az iskolai közösségeket.
- A nevelő-oktató munkát érintő fontosabb kérdéseket a nevelőtestülettel megvitatja.
- Óra- és foglalkozáslátogatások, tapasztalatcserék, bemutató órák szervezésével elősegíti a nevelő-oktató munka – egységes elveken alapuló – korszerű módszereinek kialakítását.
- Ösztönzi a helyes kezdeményezések kibontakozását, a pedagógusok elméleti tevékenységét és a nevelő-oktató munkát segítő pedagógiai kísérletek folytatását.
- Nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszerveztetése.
- A fenntartóval, a szülői szervezettel, az Intézményi Tanáccsal, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés.
- Statisztikákat, elemzéseket határidőre elkészíti.

✓ Jogosult, hatásköre

- Aláírási jogköre kiterjed minden olyan intézkedésre és ügyiratra, mely az igazgató közvetlen hatáskörét nem érinti.
- A tagintézmény szakmai feladatait illetően annak hivatalos képviselője szervek, szervezetek és természetes személyek előtt.
- Személyes felelősségének megosztása nélkül egyes feladatok elvégzését a nevelőtestület tagjaira (munkaközösség-vezetők, tanárok) bízhatja, képességük és a pedagógiai szempontok figyelembevételével. E feladatok átruházását a mindenkori, tanévenként kiadásra kerülő munkaterv tartalmazza.
- A tagintézmény nevelőtestülete véleményének kikérése mellett önállóan dönt osztályozó vizsgák letétele kapcsán.
- Az első évfolyamos tanulókat érintő tanügyi kérdésekben, illetve átjelentkezési kérelmekkel kapcsolatosan döntése előtt köteles az igazgatóval egyeztetni.

- Az intézményi belső szabályzatok előírásainak megfelelően szakmai teljesítés igazolására jogosult.
- ✓ Felelős
 - Önálló intézkedéseikért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
 - Gondoskodik a tanulók és a dolgozók egészségének, testi épségének védelméről.
 - Külön jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően gondoskodik a vezetése alá tartozó szervezeten belüli hatékony belső ellenőrzésről, a belső ellenőrzési tervben foglaltak teljesüléséért.
 - Gondoskodik a különböző kimutatásokhoz szükséges statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáról az intézmény vezetősége felé.
 - Gondoskodik a tagintézmény helyiségeinek rendeltetésszerű használatáról.
 - A tanügyi nyilvántartások naprakész állapotáért.
 - A pályázatok fenntartási időszakában megvalósítandó feladatok maradéktalan teljesítéséért:

4.1.2.4. Tagintézményvezető-helyettes

A **tagintézményvezető-helyettes** a tagintézményi tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg, feladatait a tagintézmény-vezető közvetlen irányítása alapján végzi. Tagintézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. **Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel a tagintézmény-vezető által rá bízott feladatokért, tagintézmény-vezető távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel veszi át annak munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő tagintézmény-vezető hatáskörébe tartozik.

- ✓ Fő feladatai:
 - A tagintézmény belső életével kapcsolatos feladatokról, problémákról rendszeresen tájékoztatja a tagintézmény-vezetőt.
 - Megszervezi, nyilvántartja a helyettesítéseket.
 - A tagintézmény-vezetővel egyeztetve elkészíti a tagintézmény órarendjét, tantermeinek beosztását.
 - Ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs feladatainak végrehajtását, az elektronikus napló vezetését.
 - A nevelő-oktató munka szervezése, tervezése, ellenőrzése, e tevékenység irányítása.
 - A tanórán kívüli tevékenység szervezése, az iskolai diákmozgalom segítése, működési feltételeinek biztosítása és tevékenységének felügyelete.
 - Irányítja a tagintézményben a gyermek- és ifjúság védelmi tevékenységet
 - Irányítja az osztályfőnöki tevékenységet a tagintézményben.
 - Irányítja a tagintézményi szintű munkaközösségeket.
 - Szervezi első évfolyamos tanulók beiratkozásával kapcsolatos feladatokat.
 - Irányítja a 8. osztályosok beiskolázását.
 - Kapcsolatot tart a hit- és erkölcstan-oktatással kapcsolatban a feladatban érintett felekezetek képviselőivel.
 - Irányítja a tagintézmény tankönyvrendelési feladatait.

- Felügyeli a tagintézményi könyvtár működését, a könyvtáros pedagógus tevékenységét.
- Előkészíti, és szükség esetén levezeti a tagintézmény értekezleteit (nevelőtestületi, dolgozói,...stb.)
- Feladatokat lát el a tagintézményi munkaterv elkészítése során, a munkacsoportok munkatervében megfogalmazott feladatokat ellenőrzi, koordinálja
- Segíti a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését
- Segíti a tagintézmény-vezetőt a statisztikák, elemzések határidőre történő elkészítésében.
- Az osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete, vizsgák irányítása.
- Az új kollégák (kiemelten a pályakezdekők) segítése, tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról
- A havi események regisztrálása
- Pedagógus ügyelet ellenőrzése

4.2. A vezetők helyettesítésének rendje

Az intézmény igazgatójának távolléte alatt az intézmény működésének biztosítása az intézményvezető-helyettes feladata. Ez idő alatt gyakorolja mindazon jogokat, amit a fenntartó az igazgató munkaköri leírásában meghatároz.

A tagintézmény-vezetőt távollétében a tagintézményvezető-helyettes helyettesíti. Mindkettőjük távollétében eseti megbízás alapján valamelyik szakmai munkaközösség vezető látja el a helyettesítési feladatokat. A tagintézmény-vezető helyettesítését szintén esetileg megbízott munkaközösség vezető láthatja el.

A vezetői szintű helyettesítések elrendelése az igazgató feladata.

4.3. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az INTÉZMÉNY nevében aláírásra a INTÉZMÉNY igazgatója a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I.15.) KLIKÉ utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A tagintézmény-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó tagintézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörbe tett intézkedésekre a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

A tagintézményben keletkezett leveleket a tagintézmény saját fejlécével, illetve fejbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni, a tagintézmény-vezető aláírása mellett a tagintézmények körbélyegzőjét kell használni.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- a) személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;

- b) pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS EZEK KAPCSOLATA A VEZETÉSSSEL ÉS EGYMÁSSAL

Az intézményi közösséget az iskolával jogviszonyban álló pedagógusok, oktató-nevelő munkát közvetlen segítő munkatársak, a tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják. Az intézmény közösségei, melyek működése útján nevelési-oktatási céljaink megvalósulnak, a következők:

- Vezetőség, székhelyintézményi/tagintézményi vezetőség
- Nevelőtestület
- Székhelyintézmény/tagintézmény nevelőtestülete
- Intézményi szintű szakmai munkaközösségek és munkacsoportok
- Székhelyintézményi/tagintézményi szakmai munkaközösségek és munkacsoportok
- Székhelyintézményi/tagintézményi Szülői Szervezetek (SZMK)
- Szülői Szervezetek választmánya (SZMK választmány)
- Székhelyintézményi/tagintézményi Diákönkormányzat (DÖK)
- Diákönkormányzat választmánya (DÖK választmány)
- Dolgozói érdekképviselői szervezetek
- Közalkalmazotti Tanács
- Intézményi Tanács

5.1. Az iskolai közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:

Résztvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

Döntési jog illeti meg az iskola különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben. A döntési jogkör gyakorlásának módját iskolai belső szabályzatok határozzák meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetői feladatokkal megbízott kollégák és a választott közösségi képviselők segítségével – az iskola igazgatója fogja össze.

5.2. Vezetőség, tagintézményi vezetés

Vezetőség: Élén az igazgató áll, tagjai az általános intézményvezető-helyettes, a szakmai intézményvezető-helyettes, valamint a tagintézmény-vezető.

Vezetőségi értekezlet:

Operatív ügyekben az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működik. A vezetőségi értekezlet meghatározott napon ülésezik, melynek helye és időpontja az éves munkatervben rögzítésre kerül. A vezetőségi értekezleten jelenlévők köre a témától függően kiegészülhet – tagintézményvezető-helyettes, szakmai munkaközösség-vezetők, érdekképviselő, Közalkalmazotti tanács elnöke, Intézményi Tanács képviselője, SZMK választmány képviselője, DÖK választmány képviselője, DÖK segítő pedagógus.

Székhelyintézményi vezetés: élén az igazgató áll, tagjai a szakmai- és az általános intézményvezető-helyettesek, a szakmai munkaközösség-vezetők és a DÖK segítő pedagógus.

Székhelyintézményi vezetőségi értekezlet:

A székhelyintézmény éves munkatervében meghatározott rend, illetve szükség szerint, aktualitástól függően ülésezik. Operatív ügyekben az intézményvezető döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működik. A vezetőségi értekezleten jelenlévők köre a témától függően kiegészülhet – érdekképviselő, KT képviselő, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó kolléga.

Tagintézményi vezetés: élén a tagintézmény-vezető áll, tagjai a tagintézményvezető-helyettes, a tagintézményi szakmai munkaközösség-vezetők és a DÖK segítő pedagógus.

Tagintézményi vezetőségi értekezlet:

A tagintézmény éves munkatervében meghatározott rend, illetve szükség szerint, aktualitástól függően ülésezik. Operatív ügyekben a tagintézmény-vezető döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működik. A vezetőségi értekezleten jelenlévők köre a témától függően kiegészülhet – érdekképviselő, KT képviselő, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó kolléga.

5.3. Nevelőtestület:

A nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestületi értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestületi értekezletet általában évente kétszer, a tanév indításakor, illetve az éves munka értékelésekor az igazgató hívja össze. Egyéb, az intézményt érintő döntési, véleményezési, javaslattételi esetekben szükség szerint.

5.4. Székhelyintézmény/tagintézmény nevelőtestületei

A székhelyintézményben/tagintézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A székhelyintézmény/tagintézmény nevelőtestülete a székhelyintézmény/tagintézmény döntéshozó-tanácskozó szerve, a székhelyintézmény/tagintézményt érintő nevelési-oktatási kérdésekben döntési jogköre van, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

A nevelőtestület az alábbi döntési jogkörökkel rendelkezik:

- a székhelyintézmény/tagintézmény éves munkatervének elkészítése
- a székhelyintézmény/tagintézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a székhelyintézmény/tagintézmény vezetői megbízással összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Szóbeli véleménynyilvánítás formái:

szakmai konzultáció

értekezlet

egyéb megbeszélések

Írásbeli észrevételek lehetséges formái:

félévente történő beszámolók

problémák, javaslatok írásban történő

egyedi megfogalmazása, esetleges megoldási

javaslatokkal

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás készítésével kapcsolatban, valamint a tagintézményvezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- 2 alkalommal nevelési értekezlet,
- aktualitástól függően munkaértekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha a székhelyintézmény/tagintézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben - az érintett személy, vagy a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.
- Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a tagintézmény-vezető/intézményegység vezető dönt.
- A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet a székhelyintézmény/tagintézmény vezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.
- A székhelyintézmény/tagintézmény vezetője szükség szerint munkatársi megbeszélést tart a nevelőtestület részére. A megbeszélés témája az előző hónap munkájának értékelése, az aktuális feladatok.

5.5. A székhelyintézményi/tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Átruházott jogkörök	A jogkör gyakorlója
A pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása	Szakmai munkaközösségek
Taneszközök, tankönyvek kiválasztása	Szakmai munkaközösségek
Továbbképzésre átképzésre való javaslattevés	Szakmai munkaközösségek
Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés	Szakmai munkaközösségek
A határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése	Szakmai munkaközösségek
A szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése	Szakmai munkaközösségek
Pedagógusok külön megbízásai elosztásának véleményezése	Szakmai munkaközösségek
Osztályközösségek nevelőtestületi megítélése (tanulmányi munka, magatartás, szorgalom)	Az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusok
Fegyelmi ügyek	Fegyelmi bizottság

Az átruházott jogkör gyakorlóit, azok képviselői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekezlet időpontjában. A beszámolásra kötelezett pedagógus/munkaközösség/munkacsoport a feladat átruházásakor kerül megnevezésre. a feladat elvégzése után írásbeli beszámolót készít és terjeszt a nevelőtestület elé, a munkatervben vagy az átruházó megbízásban meghatározott határidőig.

5.6. Szakmai munkaközösségek

Az Nktv. 71.§ alapján a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Az INTÉZMÉNY-ben intézményi szintű, székhelyintézményi szintű és tagintézményi szakmai munkaközösségek működnek.

Intézményi szintű munkaközösségek

Az intézményi célok hatékony és eredményes megvalósítására az igazgató intézményi szintű munkaközösségeket hozhat létre. A munkaközösségek felállítása, valamint a munkaközösség vezetők személye minden tanév kezdetekor kerül meghatározásra; az intézmény éves munkaterve rögzíti ezeket. Munkájukat éves munkatervek alapján végzik, melyeket szakmai véleményezésre és ellenőrzésre az igazgató által meghatározott időpontig az általános igazgatóhelyettesnek adnak le, aki jóváhagyásra benyújtja azokat az igazgatónak.

Feladataik:

- az igazgató által meghatározott átfogó célok konkrét megfogalmazása, ezek időszakos (rövid-, közép-, hosszú távú) tervezése,
- a célok feladatokra, tevékenységekre bontása az intézmény éves munkaterve figyelembevételével,
- az intézmény szakmai innovációjában való hatékony részvétel,
- részvétel a székhelyintézményi/tagintézményi munkaközösségek szakmai célkitűzéseinek előkészítésében, valamint működésük hatékony és eredményes segítése,
- a színvonalas nevelő- oktató munka pedagógiai feltételeinek kidolgozásában és megteremtésében való részvétel,
- az igazgató tudatos humánerőforrás tervező, szervező és fejlesztő munkájának segítése.

Az intézményi szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézmény vezetőség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

Szakmai munkaközösségek:

Az azonos műveltségterületen tanító pedagógusok kezdeményezésére székhelyintézményi/tagintézményi munkaközösségek alakulhatnak. A munkaközösségek felállítása minden tanév kezdetekor kerül meghatározásra. Valamennyi pedagógus tagja legalább egy munkaközösségnek. A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg 5 évre, a székhelyintézményi/tagintézményi nevelőtestület véleményének kikérése mellett. A munkaközösségek munkájukat éves munkatervek alapján végzik. Munkatervüket az intézményvezetőnek/ tagintézmény- vezetőnek adják le az igazgató által meghatározott időpontig, aki szakmai ellenőrzés után hagyja jóvá.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- együttműködnek az intézményi szintű munkaközösségekkel,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- oktatási és nevelési tervhez igazodó egységes követelményszintet alakítanak ki, felméri és értékeli a tanulók tudását,
- az új módszerek megismerése, a nevelő-oktató munka színvonalának emelése és az egységes követelményszint kialakítása érdekében a munkaközösség tagjai rendszeresen hospitálnak egymásnál,
- az intézmény érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök szakmai területeken történő felhasználására,

- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- A munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget a székhelyintézmény/tagintézmény, valamint az intézmény vezetősége felé, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Irányítja a munkaközösség munkáját, tevékenységét, felelősséggel tartozva a munkaközösség szakmai színvonaláért.
- A tanévnyitó értekezletre összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkatervét. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre.
- Az intézményvezetők (igazgató, igazgató helyettesek, tagintézmény vezető) kérésének megfelelően adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről
- Félévkor és tanév végén beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről, eredményeiről.
- Segíti az intézményvezetőt, tagintézmény-vezetőt a munkaközösséget érintő adminisztrációs és szervezési tevékenységek elvégzésében.
- Gondoskodik a munkaközösségi értekezletek jegyzőkönyvéről, a munkaközösségi élet dokumentálásáról.
- Törekszik a munkaközösség tagjaival együtt az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Figyelemmel kíséri a pályázati és egyéb támogatási lehetőségeket, informálja ezekről az intézményvezetőt/tagintézmény-vezetőt, közreműködik ezen lehetőségek kihasználásában.
- Figyelemmel kíséri a tanulmányi versenyek kiírását, gondoskodik a versenyekre való felkészítésről.
- Az intézményvezetővel/tagintézmény vezetővel egyeztetve gondoskodik a munkaközösség diákjainak versenyeken való részvételéről
- Az elvégzett munkáról, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt/tagintézmény-vezetőt.
- Tantárgyi házi versenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállal.

Jogosult, hatásköre:

- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja az intézményvezető/tagintézmény-vezető felé a szaktárgyi tanmeneteket.
- Ellenőrzi a követelmények megvalósulását.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, annak eredményességét, hiányosságok esetén jelzést tesz a intézményvezető/tagintézmény-vezető felé.
- Lehetőség szerint látogatja a munkaközösségben tanító pedagógusok óráit, a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Folyamatosan ellenőrzi a munkaközösség pedagógiai színvonalát.
- Javaslatot tehet a munkaközösség tanárainak jutalmazására.
- Javaslatot tesz a munkaközösség szemléltető és oktatási segédeszköz-állományának fejlesztésére, a munkaközösség működéséhez szükséges eszközök beszerzésére.

- Eseti megbízás alapján külső partnerekkel szemben képviseli a székhelyintézményt/tagintézményt.

Felelős:

- Felelős az általa vezetett munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- A munkaközösség éves munkatervének és beszámolóinak elkészítéséért.
- Ellenőrzi, hogy munkaközösség tagjai naprakészen végezzék tanügyi dokumentációs feladataikat és betartsák a dokumentációk leadási határidejét.
- A tagintézmény, illetve a INTÉZMÉNY vezetősége felé a különböző jelentésekhez szükséges, a munkaközösség működéséhez kapcsolódó adatszolgáltatásért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
 - a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért,
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

5.7. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestületek tagjaiból intézményi, tagintézményi munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az iskolavezetés döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről a nevelőtestületet tájékoztatni kell. Tagjait az igazgató bizza meg.

5.8. A diákönkormányzat

A tanulók érdekképviselői szerve, székhelyintézményi/tagintézményi szinten szerveződik. Működését a diákok javaslata alapján, intézményvezető/tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus segíti. Működési rendjét a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

Diákönkormányzat választmánya

Azokban a jogszabályi esetekben, ahol a DÖK-nek véleményező, vagy javaslattevési joga van, illetve élhet ezen jogával, a székhelyintézményi/tagintézményi DÖK tagjaiból szerveződő DÖK választmányt hívja össze az intézmény vezetője. A DÖK választmány hivatott a DÖK részvételi jogainak gyakorlására az intézményi döntési folyamatokban.

5.9. Székhelyintézményi/Tagintézményi Szülői Szervezet (SZMK)

A székhelyintézményben/tagintézményekben tanuló diákok szülei alkotják. Magasabb döntéshozó szerve a székhelyintézményi/tagintézményi SZMK (Szülői Munkaközösség), melynek munkájában az osztályok szülői munkaközösségeinek elnökei vesznek részt.

Tisztségviselők:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- pénztáros.

A székhelyintézményi/tagintézményi SZMK véleményező, javaslattevési jogkörét a Nktv.-ben biztosított felhatalmazása alapján gyakorolja a székhelyintézményi/tagintézmény

- nevelő-oktató munkájával, működésével kapcsolatos kérdésekben,

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

A székhelyintézményi/tagintézményi SZMK választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel/tagintézmény-vezetővel tart kapcsolatot.

A székhelyintézményi/tagintézményi Szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.

Az SZMK választmány

Azon, jogszabályban meghatározott esetekben, ahol a szülői közösségnek véleményező jogköre van, az SZMK választmány gyakorolja ezen jogkört. Az SZMK választmány a székhelyintézményi/tagintézményi SZMK-k tagjaiból szerveződik.

5.10. Az Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

Véleménynyilvánítási jog

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Kötelező vélemény kikérés (a vélemény beszerzésének elmulasztása törvénysértés)

Ki kell kérni az Intézményi Tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az iskolai munkaterv határozza meg az iskolai tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri többek között az Intézményi Tanács véleményét is.

A nevelési-oktatási intézményben folyó – a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: közoktatási törvény) 4. § (4) bekezdésében szabályozott – fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni az Intézményi Tanács véleményét.

További jogok

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az Intézményi Tanács, kezdeményezésére.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ) kell meghatározni az Intézményi Tanács, valamint az iskola közötti kapcsolattartás formáját, rendjét.

Levéltitok

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, az Intézményi Tanács, részére érkezett leveleket.

Infrastruktúra biztosítása

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

5.11. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

A székhelyintézményi/tagintézmény vezetése és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető/tagintézmény-vezető segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a székhelyintézmény/tagintézmény vezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját a székhelyintézmények/tagintézmények éves munkaterve határozza meg. A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint szóbeli vagy írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A székhelyintézmény/tagintézmény vezetőségének tagjai kötelesek:

- a vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel.

A székhelyintézmény és a tagintézmény együttműködésének szabályai, a kapcsolattartás rendje

A tagintézmény nevelőtestületi értekezletén, beszámoló, értékelő értekezletein részt vesz az igazgató vagy valamelyik helyettese. A székhelyintézmény és a tagintézmény rendszeres szakmai együttműködést valósítanak meg az intézményvezetőség munkáján keresztül. Az operatív ügyek egyeztetése a vezetőségi értekezleten történik. Az intézményi szintű munkaközösségek biztosítják az adott szakmai területen a székhelyintézmény és a tagintézmény közötti kapcsolattartást.

A folyamatos kapcsolat infrastrukturális feltételeit a telekommunikációs rendszerek, illetve az internet biztosítja.

A kapcsolattartás formái

Vezetői szint	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Igazgató <u>Az igazgató és helyettesei fogadóórái az intézmény dolgozói számára:</u> - tanévente meghatározottak, Kéthetente egy munkanap. <u>A vezetőség fogadóórái a szülők részére</u> -tanévente meghatározottak - havi egy munkanap, melyet a tagintézmény-vezető köteles a szülők tudomására hozni a szülői értekezleteken, valamint a faliújságon.	1. Tagintézmények	Információs értekezlet Személyesen előre egyeztetett időben Írásos tájékoztatás Értekezletek (tanévnnyitó, tanévvzáro nevelési értekezlet) Szakmai csoportos látogatások Egyéb kommunikációs egyeztetés az aktuális információnak megfelelően Rendezvények
	3. Szülői szervezet	Információs megbeszélések Értekezletek az aktualitásnak megfelelően Rendezvények
	2. DÖK	Információs megbeszélés Írásos tájékoztatás
	5. Közalkalmazotti Tanács	Információs megbeszélés Írásos tájékoztatás
	6. Szakszervezet	Információs megbeszélés Írásos tájékoztatás

A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje, formája

- A tagintézményben működő tagintézmény nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- A tagintézményben dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.
- A tagintézmény-vezető részt vesz a rendszeresen tartott intézményi vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
- Napi kapcsolat van az igazgató és a tagintézmény-vezető között, így az igazgató a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja a tagintézmény-vezetőnek.
- A tagintézmény-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az igazgatónak.
- Az igazgató és a tagintézmény-vezető együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.
- Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, rendezvények, hagyományok, kirándulások.
- A tagintézmény pedagógus közösségének szakmai együttműködése biztosított:
 - Közös nevelőtestületi értekezletek
 - Hospitálások
 - Megbeszélések
 - Szakmai kirándulások
 - Csapatépítő tréningek
 - Közös munkaközösségi foglalkozások

Az igazgató és szakmai/általános helyettese állandó meghívottja a tagintézmény rendezvényeinek.

Az intézmény szakmai munkaközösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az iskola közösségeinek egymással, ill. a vezetőséggel való kapcsolattartási formája a különböző bemutatókon, ünnepélyeken, szaktanári-, szaktárgyi rendezvényeken való közös részvétel.

Szakmai munkaközösségek intézményi és tagintézményi szinten szerveződnek és működnek. A tagintézmény vezetősége, tagintézmény nevelőtestülete a szakmai munkaközösségekkel értekezletek, munkaközösségi megbeszélések formájában tartja a kapcsolatot.

A székhelyintézmény/tagintézmény vezetőségi értekezletein a munkaközösség vezetők rendszeresen részt vesznek. A különböző munkaközösségek és a székhelyintézmény/tagintézmény nevelőtestülete közötti kapcsolattartás az intézményvezető/tagintézmény-vezető vezető koordinálja. A rendszeres időpontokat a székhelyintézmény/tagintézmény éves munkaterve rögzíti.

A munkaközösségek intézményi szintű aktualitástól függő kapcsolatának koordinálása az intézményvezető feladata. A munkaközösségek a félév és a tanév végén beszámolót készítenek munkatervük teljesítéséről. Az intézményi/székhelyintézményi szintű munkaközösségek vezetői az igazgatónak, a tagintézményi munkaközösség vezetők a tagintézmény- vezetőnek adják le beszámolóikat.

Az intézmény vezetése és a szülői illetve diák szervezetek

Szülői szervezet

A jogszabályok adta lehetőséggel élve a székhelyintézményben és a tagintézményben önálló szülői szervezet működik. Ezen szervezetek jogait törvény szabályozza, a törvényben előírt jogok mellett részükre az intézmény, ill. tagintézmény más jogot nem biztosítanak.

A tagintézményben működő szülői szervezettel a tagintézmény-vezető tartja a kapcsolatot.

A szülői szervezetek megkeresésére az igazgató, illetve a tagintézmény-vezető a szükséges tájékoztatást, információt köteles megadni.

A szülői szervezetek képviselőiből szerveződő SZMK választmányt meg kell hívni azon nevelőtestületi értekezletekre, ahol jogszabály szerint véleményezési jogosultságuk van.

Diákönkormányzat

Az intézmény, ill. a tagintézmény az EMMI rendeletben rögzítettek alapján biztosítja a diákönkormányzatok működéséhez szükséges feltételeket. A Diákönkormányzatok és a vezetők kapcsolattartását, a tanulók rendszeres tájékoztatását, a tanulók véleménynyilvánításának formáit a Házi rend tartalmazza.

A diákvezetők előzetesen egyeztetett időpontban megkereshetik az igazgatót ill. a tagintézmény- vezetőt. Az erre vonatkozó igényt a titkárságon kell bejelenteni.

Az igazgató, ill. tagintézmény-vezető részt vesz az évi rendes diákközszyűlésen, ahol az általános intézményi szintű kérdésekről, ill. a tagintézményre vonatkozó kérdésekről ad tájékoztatást.

A Diákönkormányzat működési rendjét, jogkörét a Diákönkormányzat SZMSZ-e tartalmazza.

A DÖK szervezetek képviselőiből szerveződő DÖK választmányt meg kell hívni azon nevelőtestületi értekezletekre, ahol jogszabály szerint véleményezési jogosultságuk van.

A nevelők és a tanulók

Az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető/tagintézmény-vezető:

- az intézményi diákönkormányzat vezetőségi ülésén, a diákközségi ülésén,
- a hirdetőtáblán keresztül,
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A belső információáramlás fontos csatornáik alkalmanként az iskolarádió és az eseti jelleggel megjelenő iskolaújság, valamint az iskolagyűlések.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény, tagintézmény vezetésével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezetekkel, melyre az illetékeseknek 30 napon belül érdemben válaszolnia kell.

A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
- a székhelyintézmény/tagintézményi SZMK, vagy az SZMK választmány összehívott ülésén
- az intézmény előtt elhelyezett hirdető táblán keresztül

az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezletein tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét a székhelyintézményi/tagintézményi munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetésével, a tagintézmény vezetésével és a nevelőtestülettel.

Iskolai sportkör és a vezetők

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

Külső kapcsolatok

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetősége állandó munkakapcsolatban állnak számos, a városban, illetve a járásban és megyében működő intézménnyel, szervezettel.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. A munkarend, nyitva tartás, a vezetők, alkalmazottak, tanulók, intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje

Benntartózkodás

Vezetők

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	A székhely nyitva tartásának megfelelően, munkaidőben. Kivétel: tagintézmény látogatása, egyéb hivatalos elfoglaltság
Intézményvezető-helyettesek	Az igazgató rendelkezési idejének megfelelően. Kivétel: tagintézmény látogatása, az igazgató által elrendelt egyéb hivatalos látogatás, ügyintézés.
Tagintézmény-vezető	Tagintézmény nyitvatartási idejének, illetve az igazgató rendelkezési idejének megfelelően. Kivétel: igazgató által elrendelt hivatalos ügyintézés, látogatás.
Tagintézményvezető-helyettes	Tagintézmény nyitvatartási idejének, illetve a tagintézmény-vezető vezető rendelkezési idejének megfelelően. Kivétel: igazgató/tagintézmény-vezető által elrendelt hivatalos ügyintézés, látogatás

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰ óra és délután 16³⁰ óra között az igazgatónak vagy valamelyik helyettesének, illetve a tagintézmény vezetőjének vagy helyettesének, az intézményben/tagintézményben kell tartózkodnia.

7³⁰ óra előtt és 16³⁰ óra után az épületben tartózkodó pedagógus vagy technikai dolgozó jogosult a működéssel kapcsolatos intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei illetve tagintézmény-vezető és helyettes vagy a kijelölt munkaközösség-vezetők/ pedagógusok közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A tagintézményre vonatkozó nyitva tartási, benntartózkodási szabályokat a tagintézményi SZMSZ tartalmazza.

Alkalmazottak

A pedagógusok és a nevelő és oktató munkát közvetlen segítő munkatársak munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően kötelesek az intézményben benntartózkodni, ez többnyire a 7³⁰ óra és 17⁰⁰ óra közötti időszakot érinti. Ettől eltérő lehet az iskolai rendezvények esetén történő benntartózkodás hétköznapi, rendkívüli munkaidőben, vagy hétvégén.

A nevelő-oktató munkát közvetlen segítő alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – az igazgató állapítja meg, a munkaköri leírásokban kerül rögzítésre

- iskolatitkár
- rendszergazda
- pedagógiai asszisztens

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézményvezető/tagintézmény-vezető állapítja meg, melyet munkaköri leírásuk rögzít. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt/tagintézmény-vezetőt.

Az intézmény épületeinek működtetését ellátó technikai alkalmazottak (takarítók, karbantartók) a munkáltatójuk által meghatározott időben tartózkodnak az intézményben, illetve az épületek helyiségeinek további hasznosítása esetén azon túlmenően.

Tanulók

Intézményünk tanulói a nevelő-oktató munka által lefedett időben, az épületek nyitvatartási idejében tartózkodhatnak benn. A gyermekek felügyeletét 7⁰⁰ órától 17⁰⁰-óráig biztosítjuk. A tanítási időn túl tanuló csak szervezett foglalkozáson, rendezvényen, és kizárólag pedagógus/felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat bent. Részletes szabályok a székhelyintézményi/tagintézményi SZMSZ-ekben találhatók.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe való belépése és benntartózkodása

Az intézmény épületeiben, telephelyein, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az igazgató, vagy helyettesei, valamint a tagintézmény-vezető előzetes hozzájárulásával az intézmény működtetéséért felelős vezető írásbeli engedélyével, esetleg bérleti szerződés függvényében tartózkodhatnak minden olyan esetben, amikor a belépés és a benntartózkodás nem az intézmény tevékenységével összefüggésben történik. A belépés és benntartózkodás csak az írásbeli engedélyben meghatározott időpontokban és ideig lehetséges.

Külső igénybevevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületekben. a megállapodás rögzíti a bérlet időtartamát, a kért szolgáltatást, a bérbevevőt, a költségviselőt. A Házi rend és az egyéb intézményt érintő jogszabályok a bérbevevőkre is kötelező érvényűek, ettől eltérni külön megállapodásban, igazgatói engedéllyel lehet.

Szülők, hozzátartozók tanítási időben lehetőleg a tanuló osztályfőnökével, vagy az érintett pedagógussal történt előzetes egyeztetés alapján tartózkodhatnak az intézményben. A tagintézmény- vezetővel, vagy helyettesével fogadóórán kívül csak előre egyeztetett időben lehetséges a személyes megbeszélés, illetve akkor, ha a pedagógus, vagy a vezető adott időpontra maga kéri a szülőt a találkozásra.

6.2. Munkarend

A vezetőség munkarendje

A vezetőség munkanapokon 8⁰⁰–16⁰⁰ óráig, – mint rendelkezési időben – tartja a kapcsolatot az intézményekkel, dolgozókkal.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, felügyeleti tevékenységét, valamint helyettesítési rendjét a szakmai intézményvezető-helyettes/tagintézmény-vezető határozzák meg, a KJT., Mt., Nktv., EMMI rendelet vonatkozó paragrafusai alapján.

- A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő – oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, heti 40 óra.
- A pedagógus napi munkarendje az órarend, a helyettesítési és az ügyeleti rend függvényében alakul, úgy hogy a székhelyintézmény/tagintézmény zavartalan működése biztosított legyen.
- A helyettesítés és az ügyelet összeállítását a szakmai intézményvezető-helyettes/tagintézmény-vezető végzi.
- A pedagógus köteles 15 perccel a munkakezdése előtt megjelenni.
- Rendkívüli távolmaradását és annak okát az előző nap, de legalább az adott munkanapon 7³⁰-ig köteles jelenteni a szakmai intézményvezető-helyettesnek/tagintézmény-vezetőjének.
- Mindennemű hiányzást, óracserét a vezető tudtára kell hozni.
- A szabadságolási ütemtervtől eltérő rendkívüli szabadság, fizetés nélküli szabadság igénybevételére az intézmény igazgatója adhat engedélyt, melyet a pedagógus indoklással együtt, írásban kérvényez.

A pedagógusok a tanítási foglalkozásaik beosztása szerinti órájukat kötelesek pontosan elkezdni, illetve a tanítás nélküli munkanapok programján is pontosan jelen kell lenniük. Felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése-oktatása érdekében. Munkaköri köteletségének tartalmát és kereteit az Nktv., az intézmény pedagógiai programja, a tanévre szóló munkatervek, a munkaközösségi munkaterv, az intézmény igazgatója, a tagintézmény-vezető, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magába, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munka terén minden pedagógusra kötelezően vonatkoznak. A tanórák, illetve a tanórán kívüli egyéb foglalkozások helye rögzített, melytől való eltérést az intézményvezető/ tagintézmény-vezető engedélyezhet.

A nevelő-oktató munkát tervszerűen végzi, ehhez egy tanévre szóló tanmeneteket, illetve az éves munkatervekben meghatározott etapokban tervezett foglalkozási programokat készít. Ezen dokumentumokat a pedagógus az igazgató által előírt időpontban a munkaközösség vezetőnek mutatja be, aki szakmailag ellenőrzi, majd jóváhagyásra benyújtja vezetőjének.

Az intézmény szakmai tevékenységét meghatározó dokumentumok szerint az intézmény/tagintézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül az egyes aktuális teendőket az igazgató/tagintézmény-vezető megbízása alapján látja el. Felelősségét az éves munkatervek rögzítik.

Az intézmény tanulóinak munkarendje

A házirendben rögzített intézményi/tagintézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

6.3. Hivatalos ügyek intézése

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyintézés a székhelyintézményben/tagintézményben történik, az ott megjelölt irodákban, és időpontokban.

Az intézmény alkalmazottainak ügyintézése a INTÉZMÉNY székhelyén, történik, az ügyintézési időpontok minden tanév szeptemberében írásban rögzítésre kerülnek. A rögzített időpontokat az intézmény alkalmazotti közösségével ismertetni kell.

Az intézmény székhelye, illetve a tagintézmény tanítási szünetek ideje alatt ügyeleti rend szerint tartanak nyitva.

A nyári szünet ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg tanévenként, melyről tájékoztatja a fenntartót.

Az intézmény vezetőinek fogadónapja minden tanévre vonatkozóan szeptemberben kerül rögzítésre. Az időpontokat az alkalmazotti közösséggel, a szülőkkel, illetve a diákokkal ismertetni kell.

6.4. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az intézmény minden tanulója és dolgozója anyagilag felelős a közösségi tulajdon védelméért, az intézmény létesítményeinek tisztaság megőrzéséért, az energia felhasználással való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért. Az intézmény tulajdonában lévő tárgyi eszközöket az intézmény épületeiből kivinni csak igazgatói/ tagintézmény-vezetői engedéllyel lehet, átvételi elismervény ellenében.

A zárt termek, helyiségek, szertárak, szaktantermek rendjéért az adott munkaközösség-vezető, szaktanár felel.

VII. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

7.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. A DINA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. ***Az adatok elektronikus tárolása az iskola e célra használatos serverén történik,*** a frissítés folyamatos. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy szakmai igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

VIII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskolaorvos feladata, aki a védőnővel együttműködve előkészíti és elvégzi:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését és szűrését;
- diák sportversenyek előtti szűrővizsgálatokat;
- a kötelező védőoltásokat és azok adminisztrációját;
- a tanulók testnevelési csoportba sorolását.

Az iskolaorvos és a védőnő részt vesz a tanulók egészséges életmódra nevelésében kiemelten kezelve a betegségek megelőzését, a prevenciót. Osztályfőnöki órákon felvilágosító előadásokat tartanak, segítenek a tanulóknak kialakítani az egészséges életmód iránti igényt. (Egészséges táplálkozás, testedzés, káros szenvedélyek elleni védelem stb.)

Munkájukat munkatervben meghatározott havi ütemezés szerint végzik.

Az iskola minden tanulója évenként egy alkalommal fogászat szűrővizsgálaton vesz részt az Iskola fogászat által szervezett szűrésen. A szűrővizsgálatok idejére az iskola felügyeletet biztosít.

IX. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A gyerekeknek, tanulóknak joga, hogy a nevelési- oktatási intézményben biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

9.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania és tartatnia a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A székhelyintézmény/tagintézmény Házirendje tartalmazza azokat a rendszabályokat és viselkedési formákat, melyek a tanulók biztonságának, testi épségének megővásával kapcsolatosak.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első tanítási napon ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
 - Rendkívüli események után.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény igazgatója, a tagintézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadó tervben meg kell határozni:
 - a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
 - a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
 - a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
 - az intézmény, intézményegység helyszínrajzát,
 - az építmény szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

9.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén:

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek/ tagintézmény-vezetőnek.
- Az intézmény és a tagintézmény vezetőjének minden tanulói balesetet, sérülést jeleznie kell a munka- és tűzvédelmi megbízottnak.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- 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 vagy mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az intézményegységekben történt mindenféle balesetről, sérülésről az intézmény igazgatóját a tagintézmény vezetőjének tájékoztatni kell.
- A székhely- és a tagintézményben ki kell vizsgálni a baleset, sérülés körülményeit. 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.

9.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi, tagintézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek/gondviselőnek). A jegyzőkönyv egy példányát a tagintézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell

bevonni. Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

■

X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

10.1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők, általános szabályok

- Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása érdekében az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
- Rendkívüli esemény /tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb./ esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedéseket a Tűzriadó terv, valamint a Tűzvédelmi utasítás tartalmazza.
- Az intézményben, tagintézményben rendkívüli esemény létrejöttét az igazgatónak, tagintézmény vezetőnek haladéok nélkül jelenteni kell. Jelentési kötelezettsége van az intézmény minden dolgozójának.
- Az igazgató rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

10.2. Bombariadó esetén szükséges teendők

- *Bomba elhelyezését bejelentő telefonhívás esetén a dolgozó azonnal értesíti az intézményvezetőt/ tagintézmény-vezetőt.*
- *Az intézmény igazgatója, tagintézmény vezetője értesíti a Rendőrséget és megteszi a szükséges intézkedéseket az épület kiürítésére.*
- *Az épület kiürítése a Tűzriadó-terv előírásainak megfelelően történik.*
- A tanulók és a dolgozók az épület elhagyásakor – amennyiben mód és lehetőség van - magukkal viszik személyes használati tárgyukat.
- Aki akár közvetlenül, akár közvetve olyan eseményt észlel, vagy olyan információ birtokába jut, amely mások életét, testi épségét veszélyezteti, az intézménynek kárt okozhat, azt köteles a bombariadóra vonatkozó eljárások szerint jelenteni. A rendkívüli esemény bekövetkezése esetén nem mentesülhet a felelősség alól az, aki arra hivatkozik, hogy az esemény rendkívüliségét nem ismerte fel.

XI. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az ellenőrzés területére tartozik az intézményben folyó minden tartalmi és szervezeti tevékenység célszerűségének, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata, amely közvetlen vagy közvetett formában befolyásolja a tanulók neveltségét, felkészültségét, magatartását, valamint a pedagógiai szakszerűséget, a nevelőtestület egységét.

Az ellenőrzés kiterjed az intézmény pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, a munkaterv érvényesülésének, végrehajtásának vizsgálatára, elemzésére.

Az ellenőrzés kiterjed minden tevékenységi formára, így a tanórára, a tanórán kívüli iskolai foglalkozásokra, az iskolán kívül végzett iskolai szervezésű tevékenységekre, a gyermek - és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokra, a diákönkormányzat munkájára.

11.1. Az ellenőrzésre jogosultak köre:

- igazgató
- intézményvezető-helyettesek
- tagintézmény-vezető
- tagintézményvezető-helyettes
- munkaközösség vezetők

11.2. Az ellenőrzés területei, formái

Információszerzést (óralátogatás, foglalkozások ellenőrzése, információkérés stb.) végezhetnek:

- igazgató
- intézményvezető-helyettesek
- tagintézmény-vezető
- tagintézményvezető-helyettes
- munkaközösség vezetők

Az intézményben történő ellenőrzést az iskola igazgatója illetve a tagintézményben a vezető rendeli el, az éves ellenőrzési tervben foglaltaknak megfelelően. Ellenőrző minősítő munkájukat segítik az intézményvezető-helyettesek, a tagintézményvezető-helyettes, munkaközösség vezetők, vagy az erre felkért pedagógus.

Az igazgató látja el a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának, valamint az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető munkájának ellenőrzését.

A dokumentumokat, (pl. tanmenetek, dolgozatfüzetek) a munkaközösség vezetők ellenőrzik.

Akadályoztatás esetén az ellenőrzés elmaradását jelezni kell.

11.3. A tanári munka ellenőrzésének szempontjai:

- A munkaköri köteleességek, a megbízások és megállapodások alapján vállalt feladatok végrehajtásának színvonala
- A tanulói személyiség alakításában elért eredmények
- Az ismeretnyújtás és készségfejlesztés arányai
- A tanári vezetés és tanulói önállóság arányai
- A tanár-diák viszony
- A tanítás eredményességének helyzete
- A tanulók tudása, motiváltsága
- A tanár pedagógiai felkészültségének megítélése

- A tanulók rendszeres ellenőrzésének, értékelésének, osztályozásának helyzete
- A pedagógiai szabadság helyes értelmezése
- A tanulók magatartásának vizsgálata
- A dokumentumok /tanmenet, napló, stb./ vizsgálata
- A tanár szerepe a nevelőtestületben

Az ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza

XII. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

12.1. A tanulói jogviszony keletkezése

Az intézménybe felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. Más intézményből történő átvételről az igazgató dönt.

Tanköteles diákok általános iskolai felvétele minden évben jelentkezés alapján történik. A beiratkozás pontos dátuma, eljárásrendje a tanév éves munkatervében kerül rögzítésre, melyről az érintett óvodákat, szülőket időben tájékoztatjuk. A köznevelési típusú sportiskolai képzésre jelentkező gyermekek előzetes alkalmassági felmérésen vesznek részt.

12.2. Magántanulói jogviszony

A szülő saját döntése alapján, valamint illetékes szakorvosi javaslatra, írásbeli kérelem alapján az igazgató tanévre szólóan engedélyezheti a magántanulói jogviszony létrejöttét.

12.3. Tanulói jogviszony megszűnése

- a 8. évfolyam befejezéséve,
- más intézménybe történő áthelyezéssel,
- fegyelmi és más egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésével.

12.4. Tanuló jogai és kötelességei

A tanuló jogait és kötelességeit a Nktv. szabályozza. Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelességek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.

12.5. Tanuló által előállított dolog

A tanuló által, az intézmény által biztosított anyagi és egyéb feltételek mellett, tanári segítséggel, irányítással készített szellemi és materiális termékek (pályázatok, informatikai anyag, stb.) a székhelyintézményben/tagintézményben kerülnek elhelyezésre, azok tulajdonjoga az intézményt illeti meg. A szellemi termék egy példánya elhelyezésre kerül a székhelyintézmény/tagintézmény könyvtárában, melyeket az alkotó megjelölésével az intézmény, tagintézmény szabadon felhasználhat, de azt el nem idegenítheti.

12.6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói házirend előírásait és tilalmait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, fegyelmi felelősségre vonásban kell részesíteni. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelyektől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. Ha a tanuló kötelességét súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható.

Kiemelt fegyelmi vétségnek számít

- Súlyos agresszivitás mással szemben;
- Trágár beszéd és gesztusok
- Egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába, vagy iskolai rendezvényre hozatala, fogyasztása

- Társadalomellenes, közösségellenes cselekedetek;
- Lopás, szándékos károkozás
- Az ellenőrző meghamisítása, szándékos rongálása
- Mások megalázása, zsarolása, életveszélyes fenyegetés

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 kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről 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.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 53.§-ban 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 intézmény vezetője 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 intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségsegéskor 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 intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, 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 intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségsegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

12.7. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Tájékoztatási kötelezettség

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

Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása

Az alkalmazott tankönyveket az osztályfőnökök, szaktanárok választják ki az osztályok, tanulócsoporthoz számára. Javaslatukat a munkaközösségük elé terjesztik, majd a döntést közösen hozzák meg. A tankönyvválasztásban a pedagógiai szempontok mellett a tankönyvek árait is figyelembe kell venni. A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával – ellenszolgáltatás nélkül tud az ingyenességre jogosult tanulóknak rendelkezésére bocsátani.

A tankönyvek beszerzése

A tankönyvellátás feladatait – a tankönyvek megrendelését, beszerzését, az iskolának való eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. látja el. A Könyvtárellátó jogosult arra, hogy feladatai ellátásához más gazdasági társaságok (tankönyvterjesztők) közreműködését is igénybe vegye.

A tankönyvrendelést az intézményfenntartó központhoz tartozó iskola - a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszerének alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

A Könyvtárellátó „tankönyvellátási szerződést” köt az iskolával, az iskola a tankönyvellátás tárgyában szerződéses viszonyban csak a Könyvtárellátóval állhat.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezését és lebonyolítását a Könyvtárellátó megbízásából az iskolának kell ellátnia. E feladatok elvégzéséért a Könyvtárellátó – állami iskolák esetében az intézményfenntartó központhoz keresztül – az iskolának díjat fizet, melyet az iskola a tankönyvellátás, vagy az iskola működésének egyéb költségeire fordíthat.

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

Tankönyvfelelős

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató jelöli ki a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A tankönyvfelelős feladatkörét a tanév munkatervében rögzíteni kell. Ha a tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt legkésőbb a tanévnyitó értekezleten köteles bejelenteni.

A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJÉNEK KRONOLÓGIÁJA

határidő	felelős	feladat	Jogsabály/dokumentum
január 10- éig	Szakmai intézményvezető- helyettes/ tagintézmény-vezető	Felméri, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.	17/2014. (III.12.)EMMI - rendelet 23.§ (1)
január 10. után	az intézményi eljárásrend alapján	tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra,	17/2014. (III.12.)EMMI - rendelet 23.§ (1) Nkt. 46.§ (5)
		várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra,	2001. évi XXXVII. törvény 8 § (4)
		vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni.	
január 20- áig	az iskola igazgatója	tájékoztatja a felmérés eredményéről a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.	17/2014. (III.12.)EMMI - rendelet 23.§ (7)
	az iskola igazgatója	kezdemenyezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.	17/2014. (III.12.)EMMI - rendelet 23.§ (9)
január 25- éig	az iskola igazgatója	meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.	17/2014. (III.12.)EMMI - rendelet 23.§ (8)
beiratkozás alkalmával	az intézményi eljárásrend alapján	Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.	17/2014. (III.12.)EMMI - rendelet 23.§ (2)
a felmérés összesítését követően		Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti	Nkt. 46. § (5)

		ingyenes tankönyveket,	
		hány tanuló esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt, hány tanuló igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást a fentiekén túl.	
február	Szülő/gondviselő, iskolatitkár	Az igényeket az 5. mellékletben meghatározott igénylőlapra lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.	17/2014. (III.12.)EMMI - rendelet 5. sz. melléklet
augusztus vége	szülő, gondviselő	A kedvezményre való jogosultság igazolásához az okiratok bemutatása szükséges	a, a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, b, tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, c, a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye, d, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.
	gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	Az iskola - a helyben szokásos módon - hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.	17/2014. (III.12.)EMMI - rendelet 23.§ (5)
március	az iskola igazgatója	Kikéri a szülői szervezet véleményét.	17/2014. (III.12.)EMMI - rendelet 27.§ (3)
május 31-ig	az iskola	Közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.	17/2014. (III.12.)EMMI - rendelet 27.§ (5)
március hó utolsó munkanapja	tankönyvfelelős	Leadja a tankönyvrendelést.	17/2014. (III.12.)EMMI - rendelet 26.§ (1) a)
június 15.	tankönyvfelelős	Módosíthatja a tankönyvrendelést.	26.§ (1) b)
Szeptember 5.	tankönyvfelelős	A pótrendelés határideje (10% eltérés)	26.§ (1) c)

12.8. Térítési díjra és tandíjra vonatkozó rendelkezések

A Térítési díj és tandíj szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

12.9. Egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei

A köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény 27.§ (2) bekezdése szerint az általános iskoláknak biztosítaniuk kell azt a lehetőséget, hogy az 1-8. osztályos tanulók 16 óráig foglalkozásokon vehessenek részt az intézményben. Másfelől azonban a tanulók kötelességévé teszi, hogy részt vegyenek a kötelező és a választott, továbbá az általános iskolában a 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokon.

A jogszabály 55.§ (1) bekezdése ehhez azt is hozzáfűzi, hogy erről a szülő kérésére a tanulót haza lehet engedni.

Tanév elején a szülő nyilatkozatban kér erre engedélyt az intézményvezetőnek/ tagintézmény-vezetőnek címzett kérvényben, amit indokolt esetben az intézményvezető/ tagintézmény-vezető engedélyezhet. Az engedély adott tanévre szól. Amennyiben a tanuló pedagógusai a gyermek érdekében indokoltnak tartják a gyermek délutáni benntartózkodását, kezdeményezhetik a vezető felé az engedély visszavonását.

Az igazolásokat a székhelyintézmény/tagintézmény lefűzve gyűjtik. A délutáni foglalkozásokról történő távolmaradás engedélyezéséről a tanuló Ellenőrző könyvébe bejegyzés kerül, mellyel adott esetben – rendőri ellenőrzés utcán – igazolhatja az iskola által engedélyezett távollétet

Az Intézmény – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató jóváhagyásával a helyettesek/tagintézmény-vezető és helyettese rögzítene az órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A délutáni foglalkozásokra történő felvétel jelentkezés alapján történik. Az intézmény minden tanév március 15-éig meghirdeti a tervezett délutáni foglalkozásokat. Ezek alapján a szülők választanak foglalkozást és foglalkozást vezető pedagógust. Az igények alapján, a lehetőségek figyelembe vételével az indítandó egyéb foglalkozások, azok szervezeti formája és időkeretei minden tanév kezdetekor az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

Az egyéb foglalkozásokra történő jelentkezés a foglalkozáson való részvétel teljes tanévre szóló kötelezettségét jelenti a tanuló számára.

- A tehetséggondozás kereténél szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a igazgatóval való egyeztetése után a szakmai intézményvezető-helyettes/tagintézmény-vezető hirdetik meg. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- SNI tanulók rehabilitációs ellátása (szakvélemények alapján) gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok közreműködésével.
- Szakkörök a tanulók érdeklődésének és az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével. A szakkörök célja olyan többlet ismeretek nyújtása, melyek az egyéni kompetenciák, a személyiség, készségek, képességek fejlesztését segítik.
- Énekkar
- Diákszínpad
- Diáksportkör
- Napközi otthon/tanulószoba,

- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, járási és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- A diákszínpad feladata a tagintézmény tehetséges diákjainak számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.
- Mozilátogatás/színházlátogatás keretében a tanulók évente több alkalommal vesznek részt szervezett keretek között az osztályfőnökök, vagy szaktanárok kíséretében. A tervezett mozi-, színházlátogatások az éves munkatervben kerülnek meghatározásra
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében hangverseny-látogatást szervezünk. A tervezett hangversenyek időpontjai és témája a tanév munkatervében kerül pontosításra.
- Szervezett külföldi utazások, nemzetközi pályázati projektek révén. A tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az intézmény mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezését és lebonyolítását a tankerületi igazgatóval kell egyeztetni.
- Erdei iskola

Az egyéb tanórán kívüli egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A foglalkozásokra a tanuló jelentkezés alapján jogosult.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok szolítják fel, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon ajánlott.
- A foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején a tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A foglalkozások vezetőit az intézményvezető/ tagintézmény-vezető bízza meg, az igazgatóval történő egyeztetést követően.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára osztály kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük. A kiránduláson való részvétel önkéntes, annak költségeit a szülők fedezik, illetve igyekszünk pályázati forrásokat felhasználni.
- Az intézmény a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szerveznek. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a székhelyintézményben és a tagintézményben könyvtár működik.

- Az intézménybe a területileg illetékes bejegyzett egyházak fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

12.10.A mindennapos testnevelés megszervezésével kapcsolatos feladatok

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (11) bekezdése értelmében az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol közismereti oktatás folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében. Ezt először a 97. § (6) bekezdése alapján a 2012/2013. tanévben az iskolai oktatás első, ötödik évfolyamán kell bevezetni, majd ezt követően felmenő rendszerben.

A tagintézmény köznevelési típusú tanterv szerint haladó osztályaiban a heti 5 órarendi testnevelés óra kötelező.

A székhelyintézmény hagyományos német nemzetiségi osztályaiban az 1-4. évfolyamon heti 4 kötelező órarendi testnevelés óra + 1 kötelező nemzetiségi néptánc.

Általános tanterv szerint:

1-2. évfolyamon: 4 órarendi testnevelés + 1 órarendi néptánc

3-6. évfolyamon: 5 órarendi testnevelés óra

7-8. évfolyamon délelőtti 3 órarendi óra + 2 délutáni óra.

Az 5 testnevelés órát 3 kötelező délelőtti és 2 délutáni tanórai foglalkozáson szervezzük meg. A 2 délutáni sportfoglalkozás kiváltható:

2011. évi CXCV. törvény 27§ (11) bekezdésében foglaltak szerint (11)⁷¹ Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azokban az osztályokban, amelyekben közismereti oktatás is folyik, azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti vagy szakmai elméleti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,

b) iskolai sportkörben való sportolással,

c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezet által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel,

d)⁷² egyesületben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanuló kérelme alapján - amennyiben délután szervezett testnevelés órával ütközik - a félévre érvényes, az egyesület által kiállított igazolással váltható ki.

Ezekben az esetekben a tanulónak a sportegyesület/szervezet által kiállított igazolást és szülői kérvényt kell benyújtania, mely alapján igazgatói határozat mentesíti őt a heti legfeljebb 2 testnevelés órán való részvétel alól. A foglalkozásokon való részvételtől félévi rendszerességgel igazolást kell bemutatnia a tanulónak. Az igazolásokat a tanuló testnevelő tanára gyűjti.

- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk szakosztályaink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. *Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörünk szakosztályaiban teljesítsék.* A benyújtott jelentkezések alapján a sportkörüi foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását.

XIII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

13.1. A könyvtár működése

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az InNTÉZMÉNY székhelyén és tagintézményében is működik iskolai könyvtár. Jelen Könyvtári SZMSZ szabályozza ezen könyvtárak működésének és igénybevételének szabályait.

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

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Minden könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét az intézmény pedagógiai programja alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár (munkaköri feladat) és a tankönyv felelős (megbízás alapján) a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

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

A könyvtár szolgáltatásai

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

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

A könyvtárhasználat szabályai

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

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

A nyitva tartás ideje igazodik az órarendhez, az intézményi működési rendhez, valamint a pedagógusok diákok igényeihez, mindig tanév elején kerül megállapításra.

A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók

felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

13.2. Gyűjtőköri szabályzat

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRÉT MEGHATÁROZÓ TÉNYEZŐK

A korszerű iskolarendszerben az iskolai könyvtár forrásközponttá válik. Gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyeket az intézmény oktatásában hasznosít, befogadva, felhasználva a különböző rögzítési, tárolási és kereső technikákat.

A könyvtárnak lehetősége van számítógépes hálózathoz való csatlakozásra. A jövő nagy lehetőségének tekintjük ennek a kiaknázását, korszerű gépek beállítását, internethasználat lehetőségét, elektronikus könyvtárak és katalógusok használatát.

A könyvtár használata minden ismeretterületen nélkülözhetetlen - az önálló ismeretszerzés érdekében a tanulónak el kell sajátítani a használatának technikáját, módszereit.

Az esélyegyenlőség megteremtésének és a különböző kompetenciák fejlesztésének is fontos színtere az iskolai könyvtár.

AZ ÁLLOMÁNYALKÍTÁS ALAPELVEI

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi.

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A NAT, illetve a helyi tanterv teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a legfontosabb.

Szükség anyagi lehetőségek esetén elsőbbséget élvez a kézikönyvtár gyarapítása.

AZ ÁLLOMÁNY APASZTÁSA

Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,

- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása. Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölőspéldány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése, vagy a köttetés.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtárvezető hatáskörébe tartozik.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója és a fenntartó adja meg.

Az állományellenőrzés évében a kivonás és az állományellenőrzés együtt nem lehet.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a főléspéldányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre,
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, főléspéldány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, ill. állományellenőrzési többlet esetén),
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik.

A könyvtár revízióját az igazgató rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soronkívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.

Az időszakai leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány

20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt kéthónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a zárójegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- raktári rend megteremtés,
- a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus beazonosítása a leltárkönyvekkel),
- a revíziós segédeszközök előkészítés,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót a könyvtáros tanárnak kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtáros tanárok, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

A FŐGYŰJTŐKÖR ÉS MELLÉKGYŰJTŐKÖR

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskola nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van.

- Főgyűjtőkörébe tartoznak a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok.
- Mellékgyűjtőkörébe a könyvtár másodlagos funkciójából fakadó szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumokat soroljuk.

Főgyűjtőkör területei

A) Könyvek

- Az oktatáshoz szükséges, illetve a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, törvénytárak, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei.
- Az iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.
- Pályaválasztási, továbbtanulási útmutatók.
- Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom.
- Házi és ajánlott olvasmányok.
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények.
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
- Helytörténeti kiadványok.
- Az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok.
- A pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai.

B) Periodika

- pedagógiai és módszertani folyóirat
- könyvtáros szakmai folyóirat
- az idegen nyelvek oktatását segítő periodikák
- a tananyagokhoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható szakfolyóiratok
- az igényes művelődést és kikapcsolódást, egészséges életmódra nevelést segítő ifjúsági lapok, folyóiratok

C) Audiovizuális, multimédiás információhordozók

A helyi tanterv oktatásához szükséges AV - dokumentumok, beleértve a számítógépes információhordozókat és interaktív tananyagokat is.

Mellékgyűjtőkör területei

- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok.
- A tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók.
- A következő iskolafokozat oktatási segédletei, feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek.
- Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szép- és szakirodalom.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörében nem szereplő dokumentumok

- egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve: ha kézikönyvként is használhatók,
- irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen olvasmányok,
- áltudományos művek,
- ideológiailag tovahaladott művek

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTEMÉNYJELLEGE

A gyűjtőkörébe tartozó dokumentumtípusok

A) Írásos dokumentumtípusok

- könyv
- tankönyv, tartós tankönyv, módszertani segédanyag
- periodika: napilap, hetilap, folyóirat
- kisnyomtatvány
- kotta
- kéziratok (pl.: pályamunkák, projectmunkák)

B) Audio dokumentumok

- CD (hangoskönyv, zenés, verses)
- Hangkazetta (csak akkor, ha szerves egységet képez az írásos dokumentumokkal pl. idegen nyelvi tankönyv segédlete)

C) Audiovizuális dokumentumok

- Videokazetta
- DVD

D) Egyéb információhordozók

- Oktatócsomag, interaktív tananyag
- szoftverek, CD-rom
- multimédia

A gyűjtés szintje és mélysége

- Az iskolai könyvtár a dokumentumok gyűjtését erős válogatással végzi.
- Fontos, hogy a tantárgyi programokhoz szükséges irodalom tartalmilag teljes legyen.
- Az alapszintű szakirodalmat az ismeretek minden területére kiterjedően gyűjtjük.
- Kiemelten gyűjtendők a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos kiadványok.
- Szépirodalmi műveknél a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, szöveggyűjtemények gyűjtése kap elsőbbséget.

Nyelvi elhatárolás

Elsősorban magyar nyelven gyűjti a dokumentumokat, de az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédleteket, a nyelvtudás szintjének megfelelő irodalmat válogatva gyűjti az adott idegen nyelven.

RÉSZLETES GYŰJTÉSI SZABÁLYOK

Ismeretközlő irodalom

Kiemelt területek: Az iskola specialitásából, hagyományaiból adódó konkrét területek.

A) A teljesség igényével gyűjtendő

- az alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű összefoglalói
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirányú segédkönyvek
- a korábban gyűjtött ismeretterjesztő sorozatok további köteteit
- a tantárgyak elméleti és történeti összefoglalói
- munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom
- az intézmény érvényben lévő tantervei, tankönyvei, munkafüzetei, feladatlapjai
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi tájékoztatók
- helytörténeti kiadványok
- az iskola történetével, névadójával foglalkozó dokumentumok.

B) Válogatva gyűjtjük

- az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédleteket,
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést szolgáló és a tananyagon túlmutató alap és középszintű irodalmat.
- a szabadidő hasznos eltöltését, az egészséges életmódra nevelést, a környezettudatos magatartás kialakítását segítő dokumentumokat

Szépirodalom

A) Kiemelt terület:

Az iskola névadójának és helytörténeti szempontból kiemelt szerzők művei.

B) Teljesség igényével gyűjtjük:

- átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat
- a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat
- a tantárgyi program által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit.
- a magyar és külföldi népköltészetet bemutató antológiákat, gyűjteményes köteteket,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat

C) Válogatással gyűjtjük:

- a tematikus antológiákat
- az ifjúsági regényeket, elbeszélés- és versesköteteket

D) Erős válogatással gyűjtjük:

- a tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat
- a regényes életrajzokat, történelmi regényeket
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit.

Pedagógiai irodalom

Gyűjteni kell

- az alapvető pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát, segédkönyveket, segédleteket
- az oktatási intézmények tájékoztatóit, pályaválasztási útmutatóit
- az általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat

Könyvtári szakirodalom

A) Kiemelt gyűjtemények

- az iskolafokozatoknak megfelelően a tájékoztató munkához szükséges kézi és segédkönyvek
- a könyvtári jogszabályokat, irányelvek
- az iskolai könyvtárakra vonatkozó alapjegyzékek

B) Válogatva gyűjtjük

- az elsőfokú általános bibliográfiákat, fontosabb másodfokú bibliográfiákat, valamint szak és tantárgy bibliográfiákat
- a könyvtári feldolgozó munka segédleteit
- könyvtárpedagógiai dokumentumokat
- a könyvtárhasználat oktatását segítő kiadványokat, munkafüzeteket

Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket és folyóiratokat.

Kéziratok

Gyűjtjük:

- az iskola pedagógiai dokumentációit
- pályázati munkákat
- az iskolai rendezvények forgatókönyveit
- az iskolai újság, évkönyv dokumentációját

Periodika gyűjtemény

- pedagógiai és módszertani folyóiratokat
- az idegen nyelv oktatását segítő periodikákat
- a tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható szakfolyóiratokat
- a helyes életmódra nevelést szolgáló, a kulturált szórakozást segítő folyóiratokat, ifjúsági lapokat
- tanári, tanítói Kincsestár folytatólagosan megjelenő egységeit

Kép-, hang- és egyéb dokumentumok gyűjteménye

A helyi tanterv oktatásához szükséges AV-dokumentumok, számítógépes információhordozók gyűjtése a meghatározó.

A MŰVELTSÉGTERÜLETEK FONTOSABB DOKUMENTUMAI

A) Anyanyelv és irodalom

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák
- irodalomtörténeti összefoglalók
- közmondások gyűjteménye
- adattárak
- nyelvtani kézikönyvek
- szótárak: etimológiai, értelmező, helyesírási, szinonima
- nyelvtani összefoglalók
- nyelvművelő segédkönyvek
- kifejezés gyűjtemények
- vers- és népköltészeti antológiák
- szemelvény gyűjtemények
- színháztörténet
- írás-könyv és könyvtártörténet
- szépirodalmi alpművek (magyar és egyetemes)
- kötelező és ajánlott olvasmányok
- sorozatok
- módszertani segédletek
- ifjúsági folyóiratok, tantárgypedagógiai folyóiratok
- AV – dokumentumok, CD-room

B) Idegen nyelv

- szótárak
- kifejezésgyűjtemények
- nyelvkönyvek
- tesztek, módszertani segédletek
- AV-dokumentumok, CD-room

C) Matematika

- lexikonok, enciklopédia
- összefoglalók
- képlet és feladatgyűjtemények
- gyakorló könyvek, fejtörők, rejtvények
- matematikatörténet
- adattárak
- módszertani segédletek
- statisztikai zsebkönyvek
- szoftverek, multimédia

D) Ember és társadalom

- lexikonok, enciklopédiák
- adattárak
- kronológiák
- atlaszok

- forrás és szemelvénygyűjtemények
- módszertani segédletek
- folyóiratok
- fogalomtárak
- monográfiák
- felvilágosító, tanácsadó, mentálhigiénés szakkönyvek
- ismeretterjesztő művek
- AV – dokumentumok

E) Ember és természet

- lexikonok, enciklopédiák
- összefoglalók
- atlaszok
- feladatgyűjtemények
- állat –növény –ásvány stb. határozók
- földrajzi, biológiai albumok
- természettudományos folyóiratok
- fizikai, kémiai képlet és feladatgyűjtemények
- a fizika és a kémia története
- módszertani segédletek
- természettudományi ismeretterjesztő könyvek
- egészségügyi könyvek
- AV – dokumentumok CD-rom

F) Földünk és környezetünk

- természettudományos lexikonok, enciklopédiák, összefoglalók
- atlaszok, albumok, folyóiratok
- adattárak
- évkönyvek, módszertani segédletek, AV – dokumentumok

G) Művészetek

- zenei, film-, színházi, művészeti lexikonok, enciklopédiák
- művészettörténeti összefoglalók
- képzőművészeti technikák szakkönyvei
- opera- és hangversenykalauzok
- kottás és dalgyűjtemények
- albumok
- AV-dokumentumok, auditív dokumentumok
- olvasógyakorlatok
- módszertani segédletek
- szakfolyóiratok

H) Informatika

- könyv- és könyvtártörténeti dokumentumok, lexikonok, tankönyvek
- játékprogramok
- feladatgyűjtemények, gyakorlókönyvek
- adatbázisok, szoftverek
- szakfolyóiratok

I) Életvitel és műszaki ismeretek

- technikai lexikonok, szótárak, összefoglalók
- technikatörténet, szakkönyvek
- háztartási mindentudók
- pályaválasztási útmutatók
- AV –dokumentumok
- KRESZ-kiadványok
- ismeretközlő sorozatok, szakkönyvek, szakfolyóiratok
- módszertani segédletek

J) Testnevelés és sport

- sportlexikon, enciklopédia
- sporttörténeti összefoglalók
- játékszabálykönyvek
- módszertani segédletek
- AV – dokumentumok

13.3. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, pedagógiai munkát segítő dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonulók vagy más okokból, az iskolából eltávozók kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

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

A könyvtárhasználat módjai

A) Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális
- dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

B) Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.
- Az iskolából távozó, illetőleg a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

C) Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meg hozzátjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes.

Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

D) Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

13.4. Katalógusszerkesztési szabályzat

A) A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

B) A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

C) 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.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

D) Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIREN könyvtári program segítségével

13.5. Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 17/2014. (III.20.)EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít..

A Intézményünk következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

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

Az ingyenes tankönyveket átvettem, és a tanév végén használható állapotban visszaadom.

Aláírás

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

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön lelőhelyen (ingyenes tankönyv), ITK kezdetű leltári számokon kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.

Kártérítés

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

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

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

Módjai: - ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

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

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

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

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

13.6. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Munkakör célja:

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

Fő feladatok:

- A könyvtári állomány gondozása.
- Az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele.
- Az állomány selejtezése, védelme.
- Katalógusok építése.
- A könyvtár bemutatása, megismertetése.
- A könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és a tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal.
- Könyvtári foglalkozások, óralátogatások szervezése.
- Különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése).

- A nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről.
- Az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelkezések nyilvántartása.
- Folyóirat rendelés (az intézmény vezetőségével egyeztetve).
- Belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával.
- Kölcsönzés, könyvtári statisztika vezetése.
- Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedők szervezése.
- Kötelező tanórák megtartása.
- A tagintézmény vezetővel és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagot.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

Jogosult, hatásköre

- Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros tanárok számára szervezett továbbképzéseken.
- Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről.

Felelős

- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Felelős a könyvtár egész állományaért, a könyvtárban elhelyezett berendezési tárgyakért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
 - a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért,
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kapcsolati rendszere:

Napi kapcsolatot tart a szakmai intézményvezető-helyettessel/tagintézmény-vezetővel, a munkaközösség vezetőikkel, valamint a pedagógus kollégákkal.

XIV. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

14.1. Az intézmény horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

- a fenntartóval, (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás);
- a *működtetővel* (az intézmény épületének, technikai-tárgyi eszközeinek karbantartása)
- járási hivatallal (tanügyigazgatás és -irányítás);
- kormányhivatallal (tanügyigazgatás és -irányítás);
- tankerületi igazgatósággal (tanügyigazgatás és -irányítás);
- települési nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal
- *a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés);*
- *a környéken lévő anyaothonokkal és gyermekotthonokkal (gondviselővel való kapcsolattartás);*

14.2. Az intézmény kapcsolatai a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló *sajátos nevelési igényű, valamint* tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, *továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén* – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók rész képesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált illetve foglalkoztatott tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusainak, az osztályfőnököknek, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelőknek és fejlesztőpedagógusoknak a bevonásával.

14.3. Az intézmény kapcsolattartása az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója a fenntartó egyetértésével megállapodást köt a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell: a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat, évente két alkalommal;
- belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal;
- szemészet, egy alkalommal;
- az élszködők rendszeres szűrését;
- a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

14.4. Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel

Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy egyéb foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az iskola igazgatójához/egységvezetőjéhez kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján.

Az igazgató távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult, illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is jogosított.

Az igazgató minden tanév első napjáig írásban értesíti a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjét a tanév helyi rendjében szabályozott kötelező foglalkozások időbeli

rendjéről, s e foglalkozások alóli felmentés alaki részleteiről, valamint az igazgató illetve az eljárni illetékes helyettese nevéről, elérhetőségeiről, továbbá az intézmény azonosításához szükséges fontosabb adatairól (iskolaépület címe, titkársági telefon- és faxszám, körbélyegző).

Az intézmény vezetője – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával.

XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulónak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi-közéleti és kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Rendezvények alkalmával a szülők és más vendégek csak az igazgató, tagintézmény-vezető által kijelölt helyiségekben tartózkodhatnak.
- A használaton kívüli helyiségeket zárva kell tartani.
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- Tanítás nélküli munkanapokon – előzetes szülői igényfelmérés alapján – esetileg kijelölt székhelyintézmény/tagintézmény lát el felügyeleti feladatokat.
- Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:
 - az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
 - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a tanulói, diákkotthoni házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézmény igazgatója vagy a tagintézmény-vezető adhat felmentést.
- A számítástechnika tantermeket, egyéb szaktantermeket, a tagintézmény szertárait, a tornatermeket zárva kell tartani és csak a felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetőleg oda bemenni.

XVI. A SZÉKHELYINTÉZMÉNYRE/TAGINTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOZÁSOK

Az egyedi előírások jelen SZMSZ-szel ellentétes szabályozást nem tartalmazhatnak.

SZÉKHELYINTÉZMÉNY

I. A SZÉKHELYINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A székhelyintézmény ügyeleti szabályai

A reggeli nyitva tartás kezdetétől az intézményvezető vagy helyetteseinek beérkezéséig a karbantartó valamint az ügyeletes nevelő felel az iskola működésének rendjéért. Tizenhat óra után a még osztályprogramot, (foglalkozást) tartó pedagógus, 16³⁰ után egyéb esetben a kijelölt tanító felelős az iskola rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7³⁰ és 16³⁰ óra között a vezetőnek vagy kijelölt helyettesének a tagintézményben kell tartózkodnia.

Az iskolában reggel 7⁰⁰ órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben, illetve az udvaron a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeletes pedagógusok munkáját a tanulói ügyeleti rendszer segíti.

Az ügyeletes nevelők felelősségi területeit a tanév elején elkészített ügyeleti beosztás tartalmazza.

II. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó konkrét időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

2. Ünnepek, megemlékezések, hagyományőrző programok a Tagintézmény névadójához kapcsolódóan

Pedagógiai Programunk szabályozza.

3. Iskolai díjaink

Pedagógiai programunk szabályozza

4. A tagintézmény szórakoztató programjai

A DÖK munkaterve szerint.

III. A TAGINTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Kiemelt partnereink:

Gyulai Német Nemzetiségi Önkormányzat

Békés-Csongrád Megyei Iskolaegyesület

Gyula Város Egyesített Óvodák Németvárosi és Békesugárúti Tagóvodái

Gyermekeink Jövőéért Alapítvány

Intézményi hagyományok

Díjak, kitüntetések

Díj, kitüntetés	Kritériumai	Tanuló(k) száma	Felterjesztés határideje	Átadás helye	A kitüntetés formája
Implom-díj	Az a 8. évfolyamost tanuló, aki a nyolc év során tanulmányi versenyeken legalább 2 3 megyei (1-3) és országos (1-10) eredményt ért el. Ambícióival, példás magatartásával, emberi attitűdjével példaként állítható a közösség számára	Egy (max.2 tanuló. Minden évben kiadandó	Legalább három héttel a kitüntetés átadása előtt	Ballagás-tanévzáró ünnepély	Díszoklevél Pénzjutalom Fénykép az iskola dicsőség tablóján
Kisiskolás Implom-díj	Az a 4. évfolyamos tanuló, aki tanulmányi versenyeken legalább megyei (1-3) és/ vagy országos (1-10) eredményt ért el és kimagasló eredményeivel, ambícióival, magatartásával, szorgalmával, példaként állítható a közösség számára.	Egy (max 2) tanuló	u.az	Ballagás-tanévzáró ünnepély	Díszoklevél pénzjutalom
Az év tanulója	Országos tanulmányi versenyen, megmérettetésen a legmagasabb helyezést elért, legeredményesebb tanuló kaphatja.	Tanévenként egy tanuló (vagy csoport)	u.az	Ballagás-tanévzáró ünnepély	Díszoklevél Könyvjutalom
Nívódíjak (aktuális Területek Megnevezése el)benne foglaltatik az alsós Jó tanuló-jó sportoló díj is	Az a bármely (alsós felsős) tanuló, aki – a nevelőtestület döntése alapján – valamely tantárgyból, műveltségi területen, művészeti ágban legalább megyei 1-3. helyezést ért el	aktuális létszám	u.az.	Ballagás-tanévzáró ünnepély	Díszoklevél Könyvjutalom
Jó tanuló- jó sportoló	Az a 8. évfolyamos tanuló, aki sportversenyen megyei, országos eredményt ért el, valamint kitűnő (egy-egy jó) Tanulmányi Eredménnyel rendelkezik.	Egy (max 2) tanuló	u.az	Ballagás-tanévzáró ünnepély	Díszserleg Díszoklevél Fénykép az iskola dicsőség tablóján

Kiváló sportmunkáért	Az a 8.évfolyamos tanuló, aki megyei versenyen 1-3. helyezést ért el.	Aktuálisan	u.az	Ballagás-tanévzáro ünnepély	Dízszerleg Díszoklevél
8 éven át kitűnő tanuló	Az a tanuló, aki 1-8. osztályig valamennyi tantárgyból kitűnő tanulmányi eredményt ért el	Aktuálisan	osztályozó értekezlet	Ballagás-tanévzáro ünnepély	Könyvjutalom, díszoklevél
Diákönkormányzati-díj	A DÖK-munkában tanúsított közösségi ambíciói, szervezőkézsége, aktivitása a tanulókra motiválóan hatott, példaként állítható eléjük. A DÖK javaslatára.	Egy végzős tanuló	Legalább három héttel a kitüntetés átadása előtt	Ballagás-tanévzáro ünnepély	Oklevél Könyvutalvány
Alapítványi díj	Az a 8.évfolyamos tanuló, aki hátrányos (halmozott) helyzete ellenére kiváló teljesítményt nyújtott	Egy (max 3) tanuló	u.az	Ballagás-tanévzáro ünnepély	Oklevél Könyvutalvány
Pro musica díj	Az a 8. évfolyamos tanuló, aki kimagasló egyéni teljesítményt nyújtott a zene, ének területén.	Egy (max 2) tanuló	u.az	Ballagás-tanévzáro ünnepély	Oklevél Tárgyjutalom (az Adományozó szerint)
Scherer-díj	Az a tanuló, aki német nyelvből megyei, országos eredményt ért, valamint alapfokú (középfokú) Nyelvvizsgával rendelkezik, a német nemzetiségi rendezvényeken aktív részvételt tanúsított.	Egy tanuló	Legalább 4 héttel az átadás előtt (Német Nemzetiségi Önkormányzat)	Ballagás-tanévzáro ünnepély	Díszoklevél Könyvjutalom
Környezet védelmi díj	Az a 4. évfolyamos tanuló kaphatja, aki a környezetismeret terén kimagasló teljesítményt nyújtott.	Egy-két tanuló	Osztályozó értekezlet	Ballagás-tanévzáro ünnepély	Oklevél Pénzjutalom (az adományozó szerint)
Szepesvári Gergely emlékdíj	A hagyományozó által deklarálva			Ballagás-tanévzáro ünnepély	

GYULAI IMPLÓM JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA 5. SZ. ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS SPORTISKOLA TAGINTÉZMÉNYE

I. A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Ügyeleti szabályok

A reggeli nyitva tartás kezdetétől (6⁰⁰ órától) az intézményegység vezető beérkezéséig a karbantartó valamint az ügyeletes nevelő felel az iskola működésének rendjéért. Tizenhat óra után a még osztályprogramot, (foglalkozást) tartó pedagógus, 16³⁰ után egyéb esetben a megbízott takarító felelős az iskola rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7³⁰ és 16³⁰ óra között a intézményegység vezetőjének vagy kijelölt helyettesének a tagintézményben kell tartózkodnia.

Az iskolában reggel 7¹⁵ órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben, illetve az udvaron a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeletes pedagógusok munkáját a tanulói ügyeleti rendszer segíti.

Az ügyeletes nevelők felelősségi területeit a tanév elején elkészített ügyeleti beosztás tartalmazza.

II. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek

A tagintézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli. A nevelőtestület döntése alapján tagintézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- Nemzeti ünnep (március 15.),
megemlékezést:
 - Aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
 - Nemzeti ünnep (október 23.)
 - Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
 - A holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
 - Nemzeti összefogás emléknapja (június 4.)

További tagintézményi szintű ünnepélyeink:

- Tanévnyitó ünnepség
- Tanévzáró ünnepség
- Ballagás

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

A tagintézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő és gondozott öltözékben!

2. Megemlékezések

Megemlékezést tartunk ismert történelmi események, személyiségek, írók, költők aktuális évfordulóiról.

3. Az intézményegység szórakoztató programjai

A DÖK SZMSZ-a szerint.

4. Lékó Ilona emlékdíj adományozása minden tanév végén a kiváló eredményt elért tanulóknak.

5. Kötelező viselet:

A tagintézményi ünnepélyeken: a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő öltözékben kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást.

Vizsgákon történő megjelenés: ünnepi öltözet.

A tagintézmény hagyományos sportfelszerelése:

leányok: fekete sportnadrág, lila póló,

fiúk: fekete sportnadrág, lila trikó.

III. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Magyar Olimpiai Bizottság

Országos sportági szakszövetségek

Gyulasport Kft.

Thermál Fc.

Gyulai Várfürdő

Gyulai Közülemi Kft.

Kiemelt partner: A Lila Iskola Tanulóiért Alapítvány

Kiemelt külső kapcsolat: Esthajnal Alapítvány

Intézményi hagyományok

Díjak, kitüntetések

Díj, kitüntetés	Kritériumai	Tanuló(k) száma	Felterjesztés határideje	Átadás helye	A kitüntetés formája
Az év lány sportolója	A sport területén nyújtott kiemelkedő teljesítmény, versenyeredmények	1, max. 2 fő	Minden tanév tanévvégi osztályozó értekezlet	Ballagás vagy tanévzáró ünnepség	Oklevél, vándorserleg, serleg
Az év fiú sportolója	A sport területén nyújtott kiemelkedő teljesítmény, versenyeredmények	1, max. 2 fő	Minden tanév tanévvégi osztályozó értekezlet	Ballagás vagy tanévzáró ünnepség	Oklevél, vándorserleg, serleg
Nevelőtestületi különdíj	8 éven keresztül nyújtott kimagasló tanulmányi eredményért, példamutató magatartásért, közösségi tevékenységért		Minden tanév tanévvégi osztályozó értekezlet	Ballagás	Oklevél, könyv
Lékó Ilona díj	8 éven keresztül a Természettudományi területen nyújtott kimagasló teljesítményért	1, max. 2 fő	Minden tanév tanévvégi osztályozó értekezlet	Ballagás	Oklevél, ajándéktárgy, vagy könyv
Jó tanuló, jó sportoló	8 éven keresztül nyújtott kiemelkedő sportteljesítményért, és jó tanulmányi munkáért	1, max. 2 fő	Minden tanév tanévvégi osztályozó értekezlet	Ballagás	Oklevél, vándorserleg, serleg, ajándéktárgy
Akire büszkék vagyunk	8 éven keresztül nyújtott kimagasló tanulmányi munkáért, kiemelkedő versenyeredményekért, példamutató magatartásért, közösségi tevékenységért	1, max. 2 fő	Minden tanév tanévvégi osztályozó értekezlet	Ballagás	Oklevél, vándorserleg, serleg, ajándéktárgy

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásával és a fenntartó egyetértésével, az elfogadást követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. Az SZMSZ MÓDOSÍTÁSA

Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás csak a nevelőtestület és az illetékes közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény igazgatója,
- a szülői munkaközösség választmánya,

Gyula, 2014.

XVIII. MELLÉKLETEK

1. sz.: Pedagógus munkaköri leírásminták

2. sz.: Adatkezelési szabályzat (külön dokumentumban)

1. SZ. MELLÉKLET: PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

Tanító

Munkakör célja: Az általános iskola alsó tagozatán (1-4. évfolyam) a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyermekekkel. A tanulók életkorának megfelelő fejlesztő foglalkoztatása a NAT, a kerettanterv követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Fő feladatok:

- Felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a köznevelést szabályozó hatályos törvények, rendeletek, Pedagógiai program, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő – oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő foglalkozás keretében folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való irányítással, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában tehet meg.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással sokoldalú szemléltetéssel szolgálja, gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és matematikai feladatokat lehetőleg a következő órára kijavítja.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás – tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos, tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

- Tanórán kívül szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és tanórán kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés).
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az elektronikus naplót, az osztályra vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét. Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, meghatározza a szükséges füzetek, írószerek körét.
- Szervezőmunkát végez a szülő munkaközösségek megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles a munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szakmai munkaközösségek munkájában aktívan részt vesz. A továbbképzési lehetőségeket kihasználja, szerzett ismereteiről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján a munkaközösség vezetőjének félévente írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meg – és nem meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Jogosult, hatásköre

- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg az alkalmazni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- Rendszeresen irányítja, értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi munkáját, viselkedési kultúráját, melyről a munkaközösségi foglalkozásokon, osztályozó konferencián beszámol, fogadóórán és szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket.

- A helyi tanterv alapján megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket; hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben; gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- Részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában, szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Joga, hogy személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

Felelős

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Felelős azért, hogy a tanulók a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad való mozgással.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedési meghozatalakor.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi, és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért.
- Felelős az elektronikus napló naprakész vezetéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
 - a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért,
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Szaktanár:

Munkakör célja:

A Köznevelési, valamint a Köznevelési Törvényben előírtak alapján, az intézményoktatási – nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Fő feladatok:

- Felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a köznevelést szabályozó hatályos törvények, rendeletek, Pedagógiai program, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő – oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat. Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésben, és képességeik kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi oktató – nevelő munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a tanulók és a szülők köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztési készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializációjú, kultúrájú gyermekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását és ezek ápolására neveli őket.
- A tanuló testi és lelki fejlettségének figyelembe vételével harmonikusan fejleszt.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Felkészíti a tanulókat a tanulmányi versenyekre, differenciált képességfejlesztő foglalkozásokat tart (felzárkóztatás, tehetségfelfedezés).
- Részt vesz a nevelőtestületi megbeszéléseken és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására.
- Felügyeli a tanulókat a székelyintézményi/tagintézményi ügyeleti rendben foglaltak szerint.

- Részt vesz iskolai ünnepségeken.
- Az adminisztrációs feladatokat határidőre elvégzi, naprakészen vezeti az elektronikus naplót.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, így biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon háromnál több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- Az órarend szerinti mindenkori első órája előtt 15 perccel megjelenik munkahelyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerű biztosításához.
- Segíti a DÖK működését, tudatosan építi a közösségi életet.
- Saját tanítványt magántanítványként díjazás ellenében tanítania tilos.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján a munkaközösség vezetőjének félévente írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meg – és nem meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Jogosult, hatásköre

- Rendszeresen irányítja, értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi munkáját, viselkedési kultúráját, melyről a munkaközösségi foglalkozásokon, osztályozó konferencián beszámol, fogadóórán és szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket.
- A nevelési, illetve a pedagógiai program alapján az elsajátítandó ismereteket, a tananyagot meghatározza, a nevelési és tanítási módszereit megválassza.
- A helyi tanterv alapján megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben; gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- Részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik.

Felelős

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedési meghozatalakor.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi, és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
 - a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért,
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Osztályfőnökök:

Munkakör célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása, a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerinti fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Fő feladatok:

- Osztályáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart.
- Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves pedagógiai programja alapján valósuljon meg.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Tiszteletben tartja a gyermekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Lehetőség/szükség szerint családlátogatásokat végez.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetve, 8. osztályban félévkor továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz.
- Rendszeresen ellenőrzi – a szülői háttértől függően –, hogy a szülők az ellenőrzőbe történt bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs feladatait.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett tanulókról.
- Feladata a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése, érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Az iskolai munkaterv szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan és felelősséggel részt vesz.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Jogosult, hatásköre

- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai dokumentumokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- A gyermek hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli, hiányában a központi a törvényi szabályozásnak megfelelően intézkedik.
- A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain. Tapasztalatait nevelőtársaival, délutáni programot tervező nevelővel kicseréli, tanítványaival meg beszéli, szükség szerint tájékoztatja a intézményvezetőt/tagintézmény-vezetőt.

Felelős

- Osztályterme rendjének kialakításáért, a tanulói eszközök állapotának megőrzéséért
- Felel az elektronikus napló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a tanulók nyilvántartására szolgáló dokumentumok adatainak egyezőségéért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
 - a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért,
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

DÖK segítő pedagógus

Munkakör célja:

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása

Fő feladatok:

- Munkájának alapvető része a diákönkormányzat – továbbiakban DÖK – szervezése.
- Szervezi és irányítja a DÖK választásokat.
- Az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenységek segítése.
- A pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatás nyújtása a szabadidős programokról.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a DÖK hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- A DÖK a nevelőtestulettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Éves programot készít az éves nevelési, oktatási terv figyelembevételével az iskola egészét érintő programokról.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján segítséget nyújt a közös programok megtervezéshez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja DÖK hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Közvetíti a nevelőtestület és az iskolavezetés felé az iskola tanulóinak kéréseit és véleményét.
- Segíti a tanulóközösség, diákönkormányzat és szülői szervezet munkáját.
- Részt vesz a DÖK – el kapcsolatos továbbképzéseken.

Jogosult, hatásköre

- Képviseli a DÖK-öt a nevelőtestület, szülői munkaközösség, fenntartó előtt, ahol ezt a diák – vezető nem teheti meg.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a DÖK törvényes jogait, iskolai hatáskörét.

Felelős

- Gondoskodik a DÖK munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a DÖK rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
 - a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért,
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

XIX. ZÁRADÉK

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján

➤ **Elfogadta:**

A Gyulai Implom József Általános Iskola nevelőtestülete, 2014. december hó 16. napján nevelőtestületi ülésén.


Kertes Gabriella
mb. intézményvezető

Gyulai Implom József Általános Iskola 5.Sz. Általános Iskola és Sportiskola Tagintézménye


Szabadósné Bécsi Katalin
tagintézmény-vezető

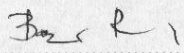
Az INTÉZMÉNY Szervezeti és Működési Szabályzata – Mellékletek

➤ Véleményezte:

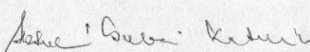
➤ Az intézmény Szülői munkaközösségeinek képviselői.

Gyula, 2014. december hó 15. napján

Gyulai Implom József Általános Iskola SZMK


.....
SZMK képviselő

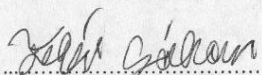
Gyulai Implom József Általános Iskola 5. Sz. Általános és Sportiskola Tagintézménye SZMK


.....
SZMK képviselő

➤ Az intézmény Diákönkormányzatainak képviselői.

Gyula, 2014. december 15-én

Gyulai Implom József Általános Iskola DÖK


.....
DÖK képviselő

Gyulai Implom József Általános Iskola 5. Sz. Általános és Sportiskola Tagintézménye DÖK


.....
DÖK képviselő


.....
DÖK segítő pedagógusok képviselője

A Gyulai Implom József Általános Iskola mellett működő Intézményi Tanács.

Gyula, 2014. december hó 12. napján

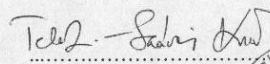

.....
Elnök

Az INTÉZMÉNY Szervezeti és Működési Szabályzata – Mellékletek

➤ **egyetértési jogát gyakorolta:**

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Gyulai Tankerülete, mint fenntartó

Gyula, 2014. december hó 17. napján


Teleki Szávai Krisztina
tankerületi igazgató



➤ **jóváhagyta:**

Gyula, 2014. december hó 18. napján



Kertes Gabriella
igazgató