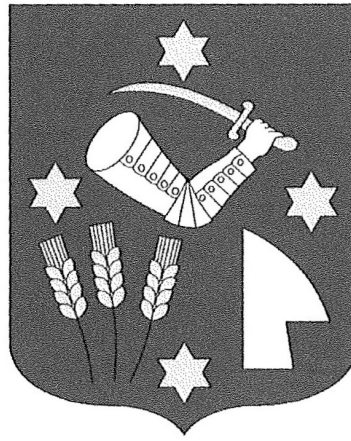




SÁRI GUSZTÁV ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

4183 Kaba, Kossuth u. 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	5.
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
2. Az intézmény alapadatai.....	7
3. Az intézmény szervezete	8
3.1 Az intézmény vezetője.....	8
3.2 Vezetési szintek	8
3.3. A főigazgató felelőssége, feladatköre:.....	9
3.4. A kiadmányozás szabályai.....	10
3.5. Az iskola szervezeti egységei	11
3.6. Az intézmény szervezeti felépítése.....	11
3.7. A pedagógiai munka ellenőrzése	13
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	15
4.1 Szakmai alapidokumentum	15
4.2 A pedagógiai program	15
4.3 Az éves munkaterv	17
4.4 Házirend.....	17
5. Az intézmény irányítása.....	18
5.1 Az intézmény vezetési struktúrája	18
5.2 Akadályoztatás esetén a vezetők helyettesítési rendje.....	18
5.3. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladatok és hatáskörök.....	18
6. Pedagógusok munkaszerepei	24
6.1 Az iskola pedagógusainak munkaszerepei:	24
7. Az intézmény munkarendje	29
7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	29
7.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	29
7.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	30
7.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	32
7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	33
7.5. Munkavégzés, munka bérezése.....	33
7.6. A differenciált illetményemelés szempontjai.....	34
7.7. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	34
7.8. Az osztályozó vizsga rendje	35
7.9. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	35
7.10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	37

7.11.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások (időkeretei)	37
8.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	39
9.	A felnőttoktatás formái	39
10.	Az intézményi védő-óvó előírások	40
10.1.	A dohányzással kapcsolatos előírások	40
10.2.	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	40
10.3.	Védő, óvó előírások a tanulók egészségének, testi épségének megőrzése, óvása érdekében	42
10.4.	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	43
10.5.	A mindennapos testnevelés az egészséges életmód része	44
11.	Az intézményi adminisztráció	44
11.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	44
11.2.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	45
12.	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközössége, kapcsolattartásuk rendje	45
12.1.	Az intézmény nevelőtestülete	45
12.2.	A nevelőtestület értekezletei, kapcsolattartás formái a nevelőtestületben	46
12.3.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	47
12.4.	A kapcsolattartás formái	49
12.4.1.	Vezetők között	49
12.4.2.	A főigazgatóság és a nevelőtestület	49
12.4.3.	Kapcsolattartás a munkaközösségek között:	49
13.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	50
13.1.	Az iskolaközösség	50
13.2.	Az iskolai alkalmazottak közössége	50
13.3.	Az iskola közösségei	50
13.3.1.	Az intézményi tanács	51
13.3.2.	A szülői munkaközösségek	51
13.3.3.	Az iskola alapítványai	52
13.3.4.	A tanulók közösségei	53
13.4.	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	54
13.4.1.	Az intézményi tanács	54
13.4.2.	A nevelők és a tanulók	54
13.4.3.	A nevelők és a szülők	54
13.4.4.	Kapcsolattartás az intézményen belül	55
13.5.	A külső kapcsolatok rendszere és formája	56
13.5.1.	A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	57
13.5.2.	Az iskolai védőnő feladatai	57
13.5.3.	Kapcsolat a Pedagógiai Szakszolgálatokkal	57

14. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	57
14.1. A tanulói hiányzás igazolása.....	57
14.2. A tanulói késések kezelési rendje	58
14.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	59
14.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	60
15. Létesítmény használati rend.....	61
15.1 Iskolai védő előírások	61
15.1.1 Látogatási rend.....	61
15.1.2 Védő előírások	61
15.1.3. Bérbeadási rend.....	61
15.1.4. Karbantartás és kártérítés	62
15.2. Reklám	62
16. Díjfizetések és tankönyv	62
16.1. Térítési díj befizetésének módját a házirend szabályozza	62
16.2. A vagyoni jogok átruházása.....	62
17. Közösségi szolgálat	64
– együttműködési megállapodás kötése	64
– a szolgálattal érintett személy segítése.....	64
18. Védőeszköz, munkaruha és éleslátást biztosító szemüveg juttatása	64
18.1. Fogalmak meghatározása.....	64
18.2. Az egyéni védőeszköz juttatása	65
18.2.1. A munkáltató kötelezettségei:	65
18.2.2. A munkavállaló kötelezettségei:	66
18.3. A munkaruha juttatása	66
18.3.1. A munkáltatói kötelezettségei:.....	66
18.3.. A munkavállaló kötelezettségei:	66
18.4. Az éleslátást biztosító szemüveg juttatása	66
18.4.1. A munkáltató kötelezettségei:	66
18.4.2. A munkavállaló kötelezettségei:	67
18.5. Munkakörönként meghatározott védőeszközök, munkaruhák.....	67
19. Fenntartói többletkötelezettség.....	70
19.1. Fenntartói többletköltség tervezése egy tanévre.....	70
20. Záró rendelkezések	71
20.1 Az SZMSZ hatálybalépése	71
20.2 A SZMSZ felülvizsgálata	71
Mellékletek	74
1. számú melléklet	74

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	74
2. számú melléklet	82
2.1. Gyűjtőköri szabályzat	82
3. számú melléklet	85
3.1. Könyvtárhasználati szabályzat.....	85
4. számú melléklet	88
4.1. Tankönyvtári szabályzat	88
5. számú melléklet	92
5.1. A Sári Gusztáv Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Zichy Géza Tagiskolájában működő könyvtár SZMSZ-e	92
6. számú melléklet	101
6.1. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata	101
7. számú melléklet	105
7.1. Könyvtárhasználati szabályzat.....	105
8. számú melléklet	107
8.1. Tankönyvtári szabályzat	107
9. számú melléklet	108
9.1 Adatkezelési szabályzat	108
9. 1.1. Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság.....	109
9. 1.2. Adatbiztonság	110
9. 2. Az intézményben nyilvántartott adatok	111
9. 2.1. A pedagógusokról, óraadó tanárokról nyilvántartott adatok:.....	111
9. 2.2. A tanulókról nyilvántartott adatok:	112
9.3. Az adattovábbításra vonatkozó szabályok	112
10. sz. melléklet: Munkaköri leírások.....	115

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról és végrehajtási rendelete
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 1265/2017. (V.29.) határozat - ingyenes tankönyvellátásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről (a továbbiakban: R.)
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskolai könyvtárban, az igazgató és a tagintézmény-igazgatók irodájában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.”

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, valamint mindazokra nézve, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, kötelező érvényű.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. Az intézmény alapadatai

Az intézményi azonosítók

Az intézmény hivatalos neve: Sári Gusztáv Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: 4183 Kaba, Kossuth u. 2.

Oktatási azonosítója: 031179

Típusa: összetett iskola

Intézményegységek: általános iskolai intézményegység,
alapfokú művészeti iskolai intézményegység.

Alapító és fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Berettyóújfalui Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Dózsa György utca 17-19.

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult.

Feladatellátási helyei:

Székhelye:

Sári Gusztáv Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: 4183 Kaba, Kossuth u. 2.

A szakmai alapidokumentum / alapító okirat kelte, száma:

OM azonosító: 031179

azonosító száma: HB2701

Telephelyei: 4183 Kaba, Kossuth u. 3.

Elérhetősége:

Telefon: 06/54-460-362

06/54-460-335

Fax.: 06/54-522-003

E-mail: iskolatitkar@kaba-iskola.t-online.hu

Tagintézmények megnevezése és telephelyei:

Sári Gusztáv Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Ökrös István Tagiskolája

Címe: 4176 Sáp, Fő út 18.

azonosító száma: HB2704

Elérhetősége:

Telefon: 06/54-707-051

E-mail: iskola@amk-sap.edu.hu

Sári Gusztáv Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Zichy Géza Tagiskolája

Címe: 4184 Tetétlen, Kossuth utca 55.

azonosító száma: HB2705

Elérhetősége:

Telefon: 06/54-715-503

E-mail: tetetlenzichy@gmail.com

3. Az intézmény szervezete

3.1 Az intézmény vezetője

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

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására a főigazgató egy személyben jogosult.

A főigazgató akadályoztatása esetén, a kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, iratok aláírására a távollétében megbízott magasabb vezető jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet, meghatározott körében a tagiskolák vezetőire, az igazgatóhelyettesre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók és az intézményegység-vezető minden ügyben, az iskolatitkárok, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.2 Vezetési szintek

- Magasabb vezetői munkakörök:
 - főigazgató,
 - főigazgatóhelyettesek,
 - intézményegység-vezető,
 - tagintézmény-igazgató.

Az intézmény vezetősége:

Az intézmény vezetősége - mint testület - konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az intézményi tanács képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a tagintézmény-igazgató, igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető feladata. Ők a felelősök azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az iskola vezetőségének tagjai:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgatók
- intézményegység-vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,

- a diákönkormányzatok vezetői,
- a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus, pedagógiai munkát segítő dolgozó.

Az iskolavezetőség mandátuma határozatlan idejű. Rendszeresen az éves munkatervben meghatározottak szerint, minimum évi 3 alkalommal ülésezik. Működtetője a főigazgató.

Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A belső ellenőrzési szabályzatot az Éves munkaterv tartalmazza.

3.3. A főigazgató felelőssége, feladatköre:

- A főigazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- A demokratikus elvek betartása mellett kialakítja és elkészíti az intézmény sajátos arculatát a nevelőtestület bevonásával az intézmény Pedagógiai programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét, Közalkalmazotti szabályzatát.
- Irányítja, ellenőrzi az intézmény szakmai, nevelési, szervezeti és gazdasági tevékenységét. Rendszeresen tájékozódik az intézményben zajló munkafolyamatokról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha a döntést jogszabály vagy egyéb szabályzat nem utalja más szerv hatáskörébe.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához venni és abban személyesen dönteni. Döntéséről tájékoztatnia kell az érintett testületet, dolgozói csoportot.
- Felelős az intézmény szervezeti felépítéséért, ennek keretében:
 - gondoskodik a szervezeti egységek kialakításáról, koordinálásáról.
 - jóváhagyja a szervezeti egységek szabályzatát.
 - jogkörökkel ruházza fel az intézményben működő szervezetek vezetőit.
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, s őket rendszeresen beszámoltatja a végzett munkáról.
 - a nevelőtestülettel és az intézményi érdekvédelmi testületekkel egyetértésben kiadja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, az éves munkatervet, a munkavédelmi szabályzatot, a tűzvédelmi szabályzatot.
- A főigazgató felelős az intézmény folyamatos működéséért. Ennek keretében:
 - a főigazgató-helyettesekkel, tagintézmény-igazgatókkal, intézményegység-vezetőkkel közösen elkészíti az éves munka- és ellenőrzési tervet.
 - gyakorolja a létszám-, a munkaerő-gazdálkodási ill. munkáltatói jogkört az átdott hatáskörben.
 - szükség esetén él a felelősségre vonás és a fegyelmi szankcionálás eszközeivel.
 - dönt a tanulók felvételéről, a létszám, csoportszám kialakításáról.
 - dönt a tanuló csoportbeosztásáról, a csoportok kialakításáról.
 - előkészíti a munkatervet ill. a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket.
 - meghatározza az intézmény tantárgyfelosztását.
 - megszervezi a végzős tanulók továbbtanulási ügyeit.
 - gondoskodik az intézmény egészségügyi ellátásáról.
 - a munkavédelem területén rendszeres ellenőrzést végez. Gondoskodik a hiányosságok felszámolásáról ill. megszüntetéséről.
- A főigazgató főigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető személyén keresztül irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó tanulmányi munkát.
- Képviseli az intézményt. Ennek keretében:
 - Az intézmény jogi személy, melynek képviselőjében a főigazgató (vagy az általa esetenként megbízott dolgozó) jár el.
 - Teljes körűen képviseli az intézményt a fenntartó és egyéb külső szervek előtt.
 - Gyakorolja a szakmai igazoló jogkört.
 - Felelős a szülők (SZM) megfelelő tájékoztatásáért.

- Előre megadott beosztás szerint havi fogadóórát tart.
- A főigazgató rendszeresen értékeli az iskola helyzetét, eredményeit és erről tájékoztatja a fenntartót.
- Biztosítja a kiváló munkát végző dolgozók kitüntetésre történő felterjesztését, a kiváló munka elismertetését és jutalmazását.
- Felelős az intézmény kapcsolatainak létesítéséért, fejlesztéséért és ápolásáért.

3.4. A kiadmányozás szabályai

A főigazgató kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy Klebelsberg Központ szervezeti egysége, illetve a tankerületi központ igazgatója számára nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a főigazgató-helyettes, illetve akadályoztatása esetén az ezzel megízott munkaközösség-vezető.

• A főigazgató közvetlen munkatársai:

főigazgató-helyettesek,
tagintézmény-igazgatók
intézményegység-vezető,
iskolaitkárok.

A főigazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint a főigazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. A főigazgató közvetlen munkatársai neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Magasabb vezető és vezető beosztású munkatársak:

- A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége minden területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.
- A főigazgató távollétében (meghatározott sorrendben) helyettesítik őt, de munkáltatói jogokat nem gyakorolhatnak.
- Napi kapcsolatot tartanak fenn az iskolatitkárral, a (munkaköri leírásukban meghatározott) hozzájuk tartozó szakmai munkaközösségek vezetőivel. Segítik a főigazgatót a nevelő-oktató munka irányításában. Az érintett munkaközösségek dokumentumait ellenőrzik.
- Részt vesznek az ellenőrzés folyamatában az éves munkaterv és a munkaköri leírásuk alapján.

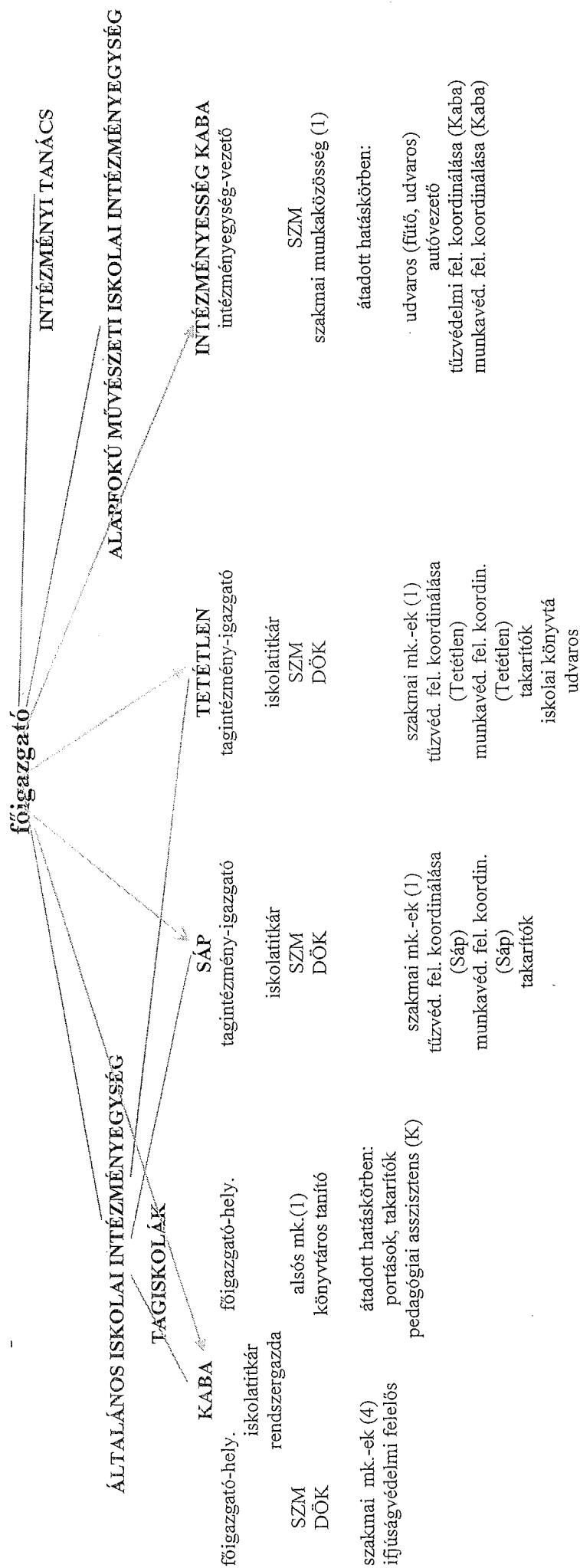
3.5. Az iskola szervezeti egységei

Szervezeti egység	Felelős beosztású vezető
nevelőtestület	főigazgató főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató intézményegység-vezető
munkaközösségek	munkaközösség-vezetők
nem pedagógus dolgozók	főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók

3.6. Az intézmény szervezeti felépítése

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

Sári Gusztáv Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítése



3.7. A pedagógiai munka ellenőrzése

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

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- a főigazgató-helyettesek,
- a tagintézmény-igazgató,
- az intézményegység-vezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **A főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók, az intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a haladási és beírási naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák, foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés célja: az alkalmazottak felkészültségének, hatékony munkavégzésének ellenőrzése, értékelése és segítése; a továbbfejlődés útjának keresése, kijelölése.

- Az ellenőrzés és értékelés a munkatervi célkitűzésekben és a belső ellenőrzési tervben tanévre lebontott feladatok alapján történik, melyeknek szempontjai ismertek az alkalmazottak előtt.
- Az ellenőrzés gyakoribb formái: óralátogatások, bemutató órák, mérések, közösség előtti előadások, beszámoltatások, helyszíni ellenőrzés.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgatóság tagjai a felelősek.
- Az egyes szakterületek belső ellenőrzésébe a munkaközösség-vezetőket is be kell vonni.

- Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzés készül. Ez része lesz a tanévi beszámolónak, továbbá alapul szolgál a feladatok meghatározásának.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal, alkalmazottal ismertetni kell, melyre az/ok/ észrevételt tehet/nek/.
- Az ellenőrzésben megállapított hiányosságok megszüntetését a következő időszakban figyelemmel kell kísérnie, esetleg azok érdekében utóellenőrzést szükséges tartani.

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe előzetes bejelentés alapján belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni (iratkezelési szabályzat alapján)
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat az előírt határidőn belül megszüntetni.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

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

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

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

4.1 Szakmai alapidokumentum

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

4.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározottakat:

a) az iskola nevelési programját, ennek keretén belül

- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
- a tanulmányok alatti vizsgák követelményeit,
- a felvétel és az átvétel – Nkt. keretei közötti – helyi szabályait,
- az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet,

b) az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül

- a választott kerettanterv megnevezését,
- a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a kerettantervben meghatározottakon felül a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges

kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát,

- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- a Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: NAT2020) meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját, ha azt nem az Nkt. 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezik meg,
- a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályait,
- a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elveit,
- a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket,
- amennyiben az általános iskola egész napos iskolaként működik, az oktatásért felelős miniszter által kiadott, vagy saját maga által kidolgozott és az Nkt.-ben meghatározottak szerint jóváhagyott nevelési-oktatási programot.
- az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, beleértve a projektoktatást is. A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és a pedagógusok közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.

Az iskola pedagógiai programjában meg kell határozni

- az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét,
- az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait.

c) Az alapfokú művészeti iskola pedagógiai programja a 7. § (1) bekezdésben foglaltakon kívül meghatározza

- az iskola nevelési programján belül az egyes művészeti ágak oktatásának cél- és feladatrendszerét,
- az iskola helyi tantervén belül
 - az egyes tanszakok, ezen belül a tantárgyak általános fejlesztési követelményeit,
 - a művészeti alapvizsga és a művészeti záróvizsga követelményeit és témaköreit.

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

A pedagógiai programot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Az Nkt. 83.§ (2) bekezdés g) pontja szerint (A fenntartó) jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját, tantárgyfelosztását,

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a főigazgatói irodában, a tagintézmény-igazgató irodáiban, az iskolai könyvtárakban, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Az iskola vezetői munkaidőben szóban bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban, írásban feltett kérdésekre 30 napon belül válaszolnak a kérdezőnek.

4.3 Az éves munkaterv

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

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

4.4 Házi rend

A nevelési-oktatási intézmény házi rendjében kell szabályozni

- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét.
- a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
- az iskolai, tanulói munkarendet,
- a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét,
- a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.

5. Az intézmény irányítása

5.1 Az intézmény vezetési struktúrája

Az iskola igazgatóságát a főigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

A főigazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- kabai székhelyiskola főigazgató-helyettesek (ált. isk.),
- intézményegység-vezető (műv. isk.),
- sápi és tetétleni tagintézmények igazgatói
- az igazgató munkáját segítik a munkaközösség-vezetők.

5.2 Akadályoztatás esetén a vezetők helyettesítési rendje

A főigazgatót távollétében, szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén illetve külön megbízás esetén helyettesítik vezetőtársai.

A főigazgató tartós távolléte esetén - legalább 1 hónap - külön utasítás határozza meg a helyettesítés rendjét és az átruházott jogköröket.

A főigazgató helyettesítése az alábbi sorrendben történik:

- az alsós főigazgató-helyettes;
- a felsős főigazgató-helyettes;
- a művészeti iskola intézményegység-vezetője az előző két vezető távolléte esetén;
- Mind a négy vezető távolléte esetén az ezzel közvetlenül megbízott munkaközösség-vezető feladata biztosítani azt, hogy a tanulók felügyelet nélkül ne legyenek, és intézkedik minden olyan esetben, amely az intézményt vagy a tanulók testi épségét veszélyezteti.
- A sápi és tetétleni tagiskola igazgatója távolléte esetén az ezzel közvetlenül megbízott munkaközösség-vezető feladata biztosítani azt, hogy a tanulók felügyelet nélkül ne legyenek, és a megbízott munkaközösség-vezető intézkedik minden olyan esetben, amely az intézményt vagy a tanulók testi épségét veszélyezteti.

Az igazgató és a többi vezető beosztású dolgozó munkáját munkaköri leírásuk alapján végzik. Az igazgató a tagintézmény-igazgató, az igazgatóhelyettesek és az intézményegység-vezető kéthetente tartanak megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató vezeti.

5.3. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladatok és hatáskörök

A **főigazgató** a feladat- és hatásköréből lead feladatot és hatásköröket a **főigazgató-helyettesnek** és a **tagintézmény-igazgatónak**, melyek beépülnek a munkaköri feladataik közé:

Tagintézmény igazgató: Sáp, Tetétlen:

A tagintézmény-igazgató közvetlenül szervezi és irányítja a tagintézményben tanító nevelők nevelő-oktató munkáját.

- javaslatot tesz egyeztetve a nevelőkkel osztálytanítói, osztályfőnöki feladat, a délutáni csoportvezetői munka (beosztás) ellátására,
- feladata a tagintézményben szervezett oktatási-nevelési feladatokra történő tantárgyfelosztás előkészítése a főigazgató által megadott szempontok alapján,

- részt vesz a vezetőségi üléseken, az intézmény és a tagintézmény tekintetében véleményezési, a SZMSZ-ben szabályozott munkáltatói és irányítási hatáskörök gyakorlásában döntési, egyetértési és javaslattevési hatásköröket gyakorol,
- felelős a tagintézményben működő munkaközösség (ek) munkájáért, a nevelőközösség munkaköri feladatainak ellenőrzéséért, a szakmai feltételrendszer biztosításáért, az épületek állapotáért, balesetmentes, zavartalan állapotáért,
- felügyeli az ügyeleti beosztást, ügyel az időközi változásokra,
- felelős az intézményben a tulajdon védelméért,
- felelős a egyszerű és takarékos beszerzésekért, segíti a gondos elosztást, a gazdaságos felhasználást,
- a tagintézménye kiadásainak szakmai teljesítésének igazolási jogával rendelkezik,
- a beszerzések megvalósítása előtt köteles a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylatát kiállítani és benyújtani a tankerületi igazgatónak a beszerzés engedélyeztetésére,
- részt vesz a szelejtezés előkészítésében és lebonyolításában,
- a munkaidő nyilvántartásokat ellenőrzi,
- az óraadó pedagógusok teljesítését igazolja, a túlórák nyilvántartását és elszámolását a kabai székhelyiskola közreműködésével végzi,
- segíti, irányítja, ellenőrzi és értékeli a tagintézményben folyó nevelő-oktató munkát:
 - a) Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok érvényesülését, látogatja a tanítási órákat és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat. Ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett nevelőkkel, segítséget ad a munka további folytatásához.
 - b) Gondoskodik a saját, valamint az irányítása alá tartozó pedagógusok tervszerű, folyamatos, pedagógiai és szakmai továbbképzéséről,
 - c) Elősegíti a nevelői munkaközösségek megalakítását és működését.
 - d) Ösztönzi az esélyegyenlőségi program érvényesítését, a tehetséggondozást, a pedagógiai innovációkat, a jó gyakorlat elterjesztését.
 - e) Irányítja szakköröket és segíti azok tevékenységét
 - f) Figyelemmel kíséri az SNI tanulók integrált nevelését-oktatását
 - g) Működteti az iskola képesség-kibontakoztató programját. Vezeti, felügyeli, ellenőrzi a képesség kibontakoztató-program megvalósítását. Az iskola éves munkatervének mellékleteként elfogadott munkaterv elkészítéséért és megvalósításáért felelős.
 - h) Kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval.
 - i) Előkészíti a tanulók ügyeiben történő főigazgatói döntéseket:
 - javító és osztályozó vizsgák szervezése
 - első osztályosok beiratkozása, pótbéíratások szervezése és lebonyolítása,
 - tájékoztató szülői értekezletek irányítása,
 - a szándékosan és véletlenül kárt okozó tanulók felelősségre vonása, a kár megtérítése az osztályfőnök segítségével,
 - j) Az iskola ügyviteli munkájának segítése:
 - törzskönyvek, tanulói nyilvántartások, beírási naplók vezetésének ellenőrzése,
 - naplók, üzenő füzetek, ellenőrzők nyilvántartások ellenőrzése,
 - az iratkezelés felügyelete,
 - statisztika készítése,
 - munkáltatói határozatok, testületi, a munkavállalókkal összefüggő határozatok előkészítése, ellenjegyzése
 - tankönyvek, folyóiratok, nyomtatványok rendelésének segítése,

- k) A munkaterv elkészítése és megvalósítása érdekében:
 - a helyi hagyományokat érvényesítő munka- és tanévi programszervezés,
 - a tanórán kívüli programokat irányítása,
 - szervezi és levezeti az évnyitó ünnepséget,
- l) Részt vesz a tagintézmény költségvetésének előkészítésében, követésében, az intézményi gazdálkodást segíti,
- m) A kollektív szerződés fakadó feladatok érvényesítése, egyeztető fórum működtetése a tagintézményben
- n) A leadott munkáltatói hatáskörök érvényesítése:
 - Ellenőrzi a tanórán és a tanórán kívüli foglalkozások dokumentumait.
 - Feladata a helyettesítések beosztása, a túlórák és a helyettesítések dokumentálása,
 - Az iskolatitkárral közösen megrendeli a szükséges nyomtatványokat, irodaszereket.
 - Ellenőrzi a takarítók, portások munkáját, elkészíti szabadságolási tervüket.
 - Felelős az iskolai dokumentumok megőrzéséért, iratselejtezést végez.
 - A továbbképzésekre való jelentkezéseket nyilvántartja, finanszírozási tervet készít, a helyettesítéseket tervezi.
 - A képesség-kibontakoztató foglalkozásokat szervezi, nyilvántartásukat vezeti, ellenőrzi, elszámolja.
 - Az iskolavezetéssel megbeszélve elkészíti a tantárgyfelosztást, összeállítja az órarendet az 1-8. évfolyamon.
 - Közreműködik az intézményi statisztikák elkészítésében.
 - Elkészíti az iskolai sportkör szakmai programját, ellenőrzi végrehajtását.
 - Ellátja a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat az intézményben külső szakember segítségével.
 - Felügyeletet gyakorol, irányítja és ellenőrzi a fűtő, udvaros munkáját.
 - Megszervezi a karbantartási munkákat.
 - A leltározási munkákat előkészíti, elvégzetteti.
 - Ellenőrzi a pedagógusok munkaidő nyilvántartását, szóban beszámol az ellenőrzés eredményéről az intézmény vezetőjének.

Intézményegység-vezető az alapfokú művészeti iskolában (Kaba):

- közvetlenül szervezi és irányítja az intézményben oktató művésztanárok nevelő-oktató munkáját,
- javaslatot tesz egyeztetve a tagintézmény-igazgatóval és a főigazgatóval a főállású és az óraadók munkabeosztásának elkészítésére,
- feladata a tagiskolákban szervezett oktatási feladatokra történő tantárgyfelosztás előkészítése a főigazgató által megadott szempontok alapján,
- részt vesz a vezetőségi üléseken, az intézmény és a tagintézmény tekintetében véleményezési, a SZMSZ-ben szabályozott munkáltatói és irányítási hatáskörök gyakorlásában döntési, egyetértési és javaslattételi hatásköröket gyakorol,
- felelős a tagintézményekben működő tanszakok munkájáért, a nevelőközösség munkaköri feladatainak ellenőrzéséért, a szakmai feltételrendszer biztosításáért, a használt épületek balesetmentes állapotáért,
- elkészíti az órarendet és a vezetői beosztást,
- megszervezi a helyettesítéseket, a túlórák és az óraadó pedagógusok munkavégzésnek nyilvántartását és elszámolását az ügyintéző közreműködésével végzi,
- segíti, irányítja, ellenőrzi és értékeli a tagintézményekben folyó művészeti oktatást, a szaktárgyakat gondozó munkát:

- a) Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok érvényesülését, látogatja a tanórákat és az iskola által szervezett foglalkozásokat, feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett oktatókkal, segítséget ad a munka további folytatásához.
- b) Gondoskodik a saját, valamint az irányítása alá tartozó pedagógusok tervszerű, folyamatos, pedagógiai és szakmai továbbképzéséről,
- c) Elősegíti a tanszaki közösségek megalakítását és működését.
- d) Ösztönzi az esélyegyenlőségi program érvényesítését, a tehetséggondozást, a pedagógiai innovációkat, a jó gyakorlat elterjesztését.
- e) Figyelemmel kíséri az SNI, a HH és a HHH tanulók művészeti nevelését-oktatását
- Előkészíti a tanulók ügyeiben történő főigazgatói döntést:
 - beszámoltatások, vizsgák, kiállítások szervezése,
 - a tanulók beiratkozása,
 - tájékoztató szülői értekezletek összehívása, megtartása,
 - a tanulók térítési díjának megállapítása (kedvezményezett),
 - a szándékosan és véletlenül kárt okozó tanulók felelősségre vonása, a kár megtérítése az oktatók segítségével,
- Az intézményegység ügyviteli munkájának irányítása, közreműködés abban:
 - törzskönyvek, tanulói nyilvántartások, beírási naplók vezetése,
 - naplók, üzenő füzetek ellenőrzése,
 - az iratkezelés felügyelete,
 - munkáltatói határozatok, testületi, a munkavállalókkal összefüggő határozatok előkészítése, ellenjegyzése,
 - taneszközök, nyomtatványok rendelésének segítése,
 - a hangszerpark, tanítási eszközök leltár szerinti nyilvántartásának felügyelete,
 - a selejtezés előkészítése, felügyelete.
- Az intézményegységre vonatkozó munkaterv elkészítése és megvalósítása érdekében:
 - a helyi hagyományokat érvényesítő munka- és tanévi programszervezés,
 - a tanórán kívüli programokat és a munkafeltételeket javító forrásmenedzsment irányítása,
 - A kollektív szerződésből fakadó feladatok érvényesítése, egyeztető fórum működtetése az intézményegységben.
- A leadott munkáltatói hatáskörök érvényesítése:
 - Ellenőrzi a művészeti iskolában a tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokat.
 - Ellátja a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat az intézményben külső szakember segítségével.
 - Felügyeletet gyakorol, irányítja és ellenőrzi a fűtő,udvaros, autóvezető munkáját, segítséget nyújt a szabadságolási tervük elkészítésében.
 - Megszervezi a karbantartási munkákat.
 - A leltározási munkákat előkészíti, elvégezteti.
 - Megrendeli (főigazgatói engedéllyel) az iskolai eszközöket, ellenőrzi használatukat.
 - Közreműködik az intézményi statisztikák elkészítésében.
 - Az iskolavezetéssel megbeszélve elkészíti a tantárgyfelosztást, összeállítja az órarendet az alapfokú művészeti iskolában.
 - Az iskolatitkárral közösen a fenntartó engedélyezése után megrendeli a szükséges nyomtatványokat a művészeti iskolára vonatkozóan.
 - Ellenőrzi a pedagógusok munkaidő nyilvántartását, szóban beszámol az ellenőrzés eredményéről az intézmény vezetőjének.

Főigazgatóhelyettes (felső, ált. isk.): Kaba:

A főigazgatóhelyettes közvetlenül szervezi és irányítja az intézményben a felsős tanárok nevelő-oktató munkáját.

- javaslatot tesz egyeztetve a nevelőkkel osztályfőnöki feladat (beosztás) ellátására,
- feladata a székhelyintézményben szervezett oktatási-nevelési feladatokra történő tantárgyfelosztás előkészítése a főigazgató által megadott szempontok alapján (felső tagozat),
- részt vesz a vezetőségi üléseken, az intézmény és a tagintézmény tekintetében véleményezési, a SZMSZ-ben szabályozott átadott munkáltatói és irányítási hatáskörök gyakorlásában döntési, egyetértési és javaslattevési hatásköröket gyakorol,
- felelős a felső tagozaton működő munkaközösségek munkájáért, a nevelőközösség munkaköri feladatainak ellenőrzéséért, a szakmai feltételrendszer biztosításáért, az épületek állapotáért, balesetmentes, zavartalan működéséért,
- felügyeli az ügyeleti beosztást, ügyel az időközi változásokra,
- a túlórák, az óraadó pedagógus nyilvántartását és az elvégzett munka elszámolását az ügyviteli dolgozó közreműködésével végzi,
- segíti, irányítja, ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkát:

Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok érvényesülését, látogatja a tanítási órákat és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat. Ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett nevelőkkel, segítséget ad a munka további folytatásához.

- Gondoskodik pedagógusok tervszerű, folyamatos, pedagógiai és szakmai továbbképzéséről,
- Elősegíti a nevelői munkaközösségek megalakítását és működését.
- Ösztönzi az esélyegyenlőségi program érvényesítését, a tehetséggondozást, a pedagógiai innovációkat, a jó gyakorlat elterjesztését.
- Irányítja a szakkörök szervezését és segíti azok tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri az SNI tanulók integrált nevelését-oktatását
- Működteti az iskola képesség-kibontakoztató programját. Vezeti, felügyeli, ellenőrzi a képesség kibontakoztató program magvalósítását. Az iskola éves munkatervének mellékleteként elfogadott munkaterv elkészítéséért és megvalósításáért felelős.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, Család- és Gyermekjóléti Központtal.
- Előkészíti a tanulók ügyeiben történő döntéseket:
 - javító és osztályozó vizsgák szervezése
 - tájékoztató szülői értekezletek irányítása,
 - a szándékosan és véletlenül kárt okozó tanulók felelősségre vonása, a kár megtérítése az osztályfőnök segítségével,
- Az iskola ügyviteli munkájának segítése:
 - törzskönyvek, tanulói nyilvántartások, beírási naplók vezetésének ellenőrzése,
 - naplók, üzenő füzetek, ellenőrzők nyilvántartások ellenőrzése,
 - az iratkezelés felügyelete,
 - statisztika készítése,
 - munkáltatói határozatok, testületi, a munkavállalókkal összefüggő határozatok előkészítése, ellenjegyzése
 - tankönyvek, folyóiratok, nyomtatványok rendelkezésének segítése,
- A munkaterv elkészítése és megvalósítása érdekében:
 - a helyi hagyományokat érvényesítő munka- és tanévi programszervezés,

- a tanórán kívüli programokat és a munkafeltételeket javító forrásmenedzsment irányítása,
- szervezi és levezeti az évnyitó ünnepséget.
- A kollektív szerződés fakadó feladatok érvényesítése, egyeztető fórum működtetése a székhelyintézményben.
- A leadott munkáltatói hatáskörök érvényesítése:
 - Ellenőrzi a tanórán és a tanórán kívüli foglalkozások dokumentumait.
 - Előkészíti a továbbképzési terv dokumentumait, követi és segíti végrehajtását. A továbbképzésekre való jelentkezéseket nyilvántartja, finanszírozási tervet készít, a helyettesítéseket tervezi (éves beiskolázási tervet készít).
 - Az iskolatitkárral közösen megrendeli a szükséges nyomtatványokat a fenntartó engedélyezése után.
 - Felelős az iskolai dokumentumok megőrzéséért, iratselejtezést végez.
 - Az iskolavezetéssel megbeszélve elkészíti a tantárgyfelosztást a felső tagozatra vonatkozóan.
 - Közreműködik az intézményi statisztikák elkészítésében.
 - A leltározási munkákat előkészíti, irányítja.
 - Ellenőrzi a pedagógusok munkaidő nyilvántartását (felső tagozat), szóban beszámol az ellenőrzés eredményéről az intézmény főigazgatójának.

Főigazgatóhelyettes (alsó ált. isk.): Kaba:

Közvetlenül szervezi és irányítja az intézményben tanító nevelők nevelő-oktató munkáját az alsó tagozaton:

- javaslatot tesz egyeztetve a nevelőkkel az osztálytanítói, a tanórán kívüli csoportvezetői feladat (beosztás) ellátására,
- feladata az alsó tagozaton szervezett oktatási-nevelési feladatokra történő tantárgyfelosztás előkészítése a főigazgató által megadott szempontok alapján az alsó tagozaton,
- részt vesz a vezetőségi üléseken, az intézmény és a tagintézmény tekintetében véleményezési, a SZMSZ-ben szabályozott munkáltatói és irányítási hatáskörök gyakorlásában döntési, egyetértési és javaslattételi hatásköröket gyakorol,
- felelős az intézményben működő alsós munkaközösség munkájáért, a nevelőközösség munkaköri feladatainak ellenőrzéséért, a szakmai feltételrendszer biztosításáért, az épületek állapotáért, balesetmentes, zavartalan használatáért,
- felügyeli az ügyeleti beosztást, ügyel az időközi változásokra,
- segíti, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó nevelő-oktató munkát alsó tagozaton:
 - Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok érvényesülését, látogatja a tanítási órákat és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat. Ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett nevelőkkel, segítséget ad a munka további folytatásához.
 - Gondoskodik a saját, valamint az irányítása alá tartozó pedagógusok tervszerű, folyamatos, pedagógiai és szakmai továbbképzéséről,
 - Elősegíti a nevelői munkaközösség megalakítását és működését.
 - Ösztönzi az esélyegyenlőségi program érvényesítését, a tehetséggondozást, a pedagógiai innovációkat, a jó gyakorlat elterjesztését.
 - Irányítja az alsós szakköröket, délutáni foglalkozásokat és segíti azok tevékenységét
 - Figyelemmel kíséri az alsós SNI tanulók integrált nevelését-oktatását
 - Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, Család- és Gyermekjóléti Központtal.
 - Előkészíti a tanulók ügyeiben történő főigazgatói döntéseket:

- tájékoztató szülői értekezletek irányítása,
- a szándékosan és véletlenül kárt okozó tanulók felelősségre vonása, a kár megtérítése az osztályfőnök segítségével,
- Az iskola ügyviteli munkájának segítése (alsó tagozaton):
 - törzskönyvek, tanulói nyilvántartások, beírási naplók vezetésének ellenőrzése,
 - naplók, üzenő füzetek, ellenőrzők nyilvántartások ellenőrzése,
 - az iratkezelés felügyelete,
 - statisztika készítése,
 - munkáltatói határozatok, testületi, a munkavállalókkal összefüggő határozatok előkészítése, ellenjegyzése
 - tankönyvek, folyóiratok, nyomtatványok rendelkezésének segítése,
- A munkaterv elkészítése és megvalósítása érdekében:
 - a helyi hagyományokat érvényesítő munka- és tanévi programszervezés,
 - a tanórán kívüli programokat irányítása,
- A leadott munkáltatói hatáskörök érvényesítése:
 - Ellenőrzi a tanórán és a tanórán kívüli foglalkozások dokumentumait az alsó tagozaton.
 - Feladata a helyettesítések beosztása.
 - Ellenőrzi a takarítók, portások munkáját, elkészíti szabadságolási tervüket.
 - A képesség-kibontakoztató foglalkozásokat szervezi, nyilvántartásukat vezeti, ellenőrzi.
 - Az iskolavezetéssel megbeszélve elkészíti a tantárgyfelosztást az alsó tagozaton és a napköziben.
 - Összeállítja az órarendet az 1-8. évfolyamon.
 - Közreműködik az intézményi statisztikák elkészítésében.
 - Ellenőrzi a pedagógusok munkaidő nyilvántartását (alsó tagozat), szóban beszámol az ellenőrzés eredményéről az intézmény főigazgatójának.

6. Pedagógusok munkaszerepei

6.1 Az iskola pedagógusainak munkaszerepei:

Az intézmény **pedagógusa** az lehet, aki:

- a) a munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályban előírt szakképesítéssel rendelkezik;
- b) szakmai, pedagógiai és erkölcsi követelményeknek megfelel;
- c) alkalmas arra, hogy a tanulókat humanista szellemben nevelje, és jövőbeli hivatásuk gyakorlására felkészítse;
- d) önmagára nézve kötelező érvényűnek tartja és azonosulni tud az intézményünk szellemiségével, a belső szabályozó dokumentumok tartalmával. Belső továbbképzéseken és folyamatos önműveléssel készül a pedagógusi feladatokra.

A pedagógus munkaköröket jogszabály határozza meg.

A pedagógus a munkakörbe nem tartozó munka átmeneti ellátására megállapított kivétellel - csak olyan feladat elvégzésére kötelezhető, amely jogszabály rendelkezése szerint a nevelő-oktató munkával összefügg. Ilyen tevékenység gyakorlása közben a pedagógus a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógus *joga*:

- megválassza - a NAT2020, a kerettanterv és az intézmény által választott pedagógiai program keretein belül - a tananyagot és az alkalmazott módszereket.
- Részt vegyen a továbbképzésben, a nevelés-oktatás eredményességét szolgáló kísérletekben, kutatási eredményeit közzétegye, és munkája során hasznosítsa.
- Javaslatot tegyen a tananyag és a nevelés-oktatás módszereinek fejlesztésére.
- Véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen az iskola ügyeiben.
- Részt vegyen a pedagógus közösség munkájában, az intézmény vezetésében, a tisztségviselők megválasztásában. Megválasztása, megbízatása esetén tisztséget viseljen.

A pedagógus *kötelessége*:

- nevelő-oktató munkáját legjobb tudása, az iskola pedagógiai programja szerint végezze, a tanulók teljesítményét e követelmények alapján értékelje.
- A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

Munkáját:

- pedagógiai felelősség
- pedagógiai humanizmus és optimizmus
- döntésképeség, együttműködő gyermekszemlélet jellemzi.

Elfogadja, hogy minden gyermek tehetséges valamiben, s a gyerekek szükségletkielégítő tevékenységét, valamint tanulásszervezését ennek szellemében, differenciáltan oldja meg.

Szakmai, pedagógiai ismereteit, általános műveltségét folyamatosan fejleszti.

Vállalja a képességfejlesztő iskola mindhárom funkciójában való részvételt. (Tanulás, szabadidő szervezés, szociális ellátás.)

A családdal együttműködik, a szülőt partnerként ismeri el a nevelési folyamatban.

Kérésükre a nevelés-oktatás kérdéseiről tájékoztatást ad. Egy tanévben 3 alkalommal fogadóórát tart. A tanulók magatartásáról és tanulmányi munkájáról tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.

Figyelemmel kíséri a tanulók felkészülését a délutáni tanulást segítő foglalkozásokon és az alapfokú művészeti iskolában.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi. Időterv (egyéni fejlesztési terv, ütemterv, stb.) és tanmenet alapján dolgozik.

Az írásbeli dolgozatokat és témazáró feladatlapokat 10 munkanapon belül kijavítja, illetve kijavíttatja. A dolgozatok megíratását előre jelzi a tanulóknak.

Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület munkájában, az ünnepélyek és megemlékezések rendezésében, az iskola hagyományainak ápolásában, az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.

Az iskolai szocializációs folyamatok tanulására, begyakoroltatására gondot fordít:

- étkezésnél helyes szokások kialakítása, alkalmazása
- környezetkultúra, magatartáskultúrára vonatkozó normatívák megfogalmazása, belső igényé alakítása, a tanult szabályok alkalmaztatása (tanterem, könyvtár, folyosó, mosdó, udvar).

A társadalmi szocializáció érdekében a lakóhely közintézményeivel, szolgáltatásaival kapcsolatosan az elvárható kulturált magatartással a tanulókat megismerteti.

Segíti a diákönkormányzatot, támogatja azt programjának megvalósításában.

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok megoldásában.

Munkájának megkezdése előtt 15 perccel megjelenik az iskolában, illetőleg a foglalkozási helyen. Amennyiben munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, az iskola főigazgatóját legkésőbb aznap reggel 7.00 óráig értesíti. Tanmenetét, a tartandó órák témáival együtt a vezetőnek átadja.

A pedagógus a főigazgató útmutatásai szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést, a tanórán kívüli teendőit, a vállalt tisztségével kapcsolatos kötelességeit, a munkakörével járó adminisztrációs munkát.

A nevelő-oktató munkával és az iskola működésével összefüggő tanítási órán kívüli egyéb feladatokat a SZMSZ, valamint más jogszabály alapján a főigazgató határozza meg.

E feladatokat a pedagógus a törvényes munkaidőnek a külön jogszabályban megállapított kötelező óraszám feletti részében látja el.

Az osztályfőnök az igazgatótól kapja megbízását. Munkáját az iskola pedagógiai programja, munkaterve alapján tervezi és végzi.

Az osztályfőnök felelős vezetője az osztálya közösségének. Feladata a tanulók személyiségének alapos megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük, magatartás- és környezetkultúrájuk fejlesztése.

Személyiség- és közösségfejlesztő munkája eredményessége érdekében együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal és látogatja az osztálya tanítási óráit.

A tanulók személyiségfejlesztése érdekében igyekszik összehangolni az iskola és a család nevelő munkáját.

Osztályfőnöki megbízása első évében a tanulókat otthonukban meglátogatja, információkat szerez az elsődleges szocializációról. Évente 3 alkalommal fogadóórát, 2 alkalommal szülői értekezletet tart. Tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi munkájáról. Rendszeresen ellenőrzi, hogy a szülők tudomásul vették-e a KRETA-ba beírt értesítéseket, nevelői észrevételeket.

Az osztálya szülői értekezletén is beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a soron következő feladatokat. Elvégzi az osztályfőnöki ügyviteli, adminisztrációs, pályaválasztási teendőket.

Délutáni csoportfoglalkozások vezetője:

A tanulók délutáni foglalkoztatását szervezi és irányítja. Tevékenységével az általános iskolai munka szerves részeként - sajátos eszközökkel hatékonyan közreműködik az iskola pedagógiai programjának megvalósításában (tanulásszervezés, szabadidős tevékenység, magatartás- és környezetkultúra). A csoport vezetője a tanulók foglalkoztatására évi foglalkozási tervet készít, melyben a főbb feladatokat rögzíti. Ezt egyeztetni az iskolai munkatervvel, a diákönkormányzat programjával, az osztályfőnök nevelési elképzeléseivel.

Tanév elején az iskolai program és a tanulók igényeinek megfelelően összeállítja a csoport heti foglalkozásrendjét. Kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökével, szaktanáraival, csoportjába tartozó tanulók osztályaiban órákat látogat.

Részt vesz az osztályban a szülői értekezleteken, szükség szerint családlátogatást végez.

Vezeti a munkanaplót és a tanulók nyilvántartását, a KRETA felületen.

Amennyiben egy csoportot több pedagógus vezet (pl.: tanulást segítő foglalkozás, tanulószoba), közösen készítik el a foglalkozási tervet.

A szaktárgyakat tanító pedagógus jellemzői:

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Az IPR-ben foglaltak szerint fokozottan figyel a nevelő-oktató munka során a HH-s, HHH-s tanulók fejlesztésére, vezeti az egyéni fejlesztési naplókat.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérők és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírta.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, versenyeztetés).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámba beszámíthatók a következő feladatok: szakköri foglalkozások, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, gyermekvédelmi felelős, tankönyvfelelős, szabadidő-szervező, stb.).
- Az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, beosztható a menzai érkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja a KRETA felületre, megírja a javító - és az osztályozó – vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszélésének, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógia tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás), meghatározza és előző tanév végén közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet.
- Munkájának megkezdése előtt (ha nem ügyeletes) 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tevékenységét az iskolavezetéstől kapott megbízás alapján végzi.

Legfontosabb feladata az osztályfőnökök által jelzett hátrányos helyzetű tanulók számontartása, életük figyelemmel kísérése, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról nyilvántartás vezetése, a velük való folyamatos foglalkozás, érdekükben intézkedés végzése.

Tevékenységét az érintett tanuló osztályfőnökével, a szülőkkel szorosan együttműködve nagy tapintattal, de kellő határozottsággal végzi.

A gyermek- és ifjúságvédelem a nevelési-oktatási munka szerves része. Számos esetben elkülönül a tanítási órák feladataitól. A feladatok megvalósításában részt kell, hogy vegyen az intézmény vezetése és minden pedagógusa.

Feladata, hogy a tanulókat és szülőket tanév kezdetekor írásban tájékoztassa, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, és arról is, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

A felelős folyamatosan tartja a kapcsolatot a pedagógusokkal, tanulócsoportokkal. Tájékoztatják, hogy milyen problémával melyik gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel. A pedagógusok, szülők, tanulók jelzése alapján a megismert veszélyeztetett tanulókat otthonukban is felkeresi a veszélyeztető okok feltárása érdekében.

Gyermekjóléti szolgálat felkeresésére részt vesz esetmegbeszéléseken.

Feladata az egészségnevelési, kábítószer-ellenes program kidolgozásának a segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola vezetőjével, valamint tájékoztatás megtétele a tanulók, szülők, pedagógusok körében.

Ügyel arra, hogy az iskolában a tanulók részére szervezett rendezvényeken ne árusítsanak a szervezetre káros élvezeti cikkeket, és ott ne fogyasszanak ilyeneket.

A főigazgató gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A diákönkormányzat munkáját segítők az iskola főigazgató-helyettesével, a tagintézmény-igazgatókkal és a nevelőtestülettel együttműködve dolgoznak. Képviselik a tanulóifjúság érdekeit.

Összefogják az önkormányzat munkáját a testület, a diáktanács révén.

A megbízást a főigazgató adja a nevelőtestület és a tanulóifjúság egyetértésével.

A diákönkormányzat az iskola pedagógiai programjának megvalósítását - az életkori sajátosságok figyelembevételével - a tanulói aktivitás és öntevékenység fejlesztésével segíti. E tevékenység eredményes megvalósításában kikéri az iskolavezetés véleményét, egyeztet a programok, rendezvények lebonyolítása, megszervezése előtt a tagiskola vezetőjével.

A diákönkormányzat vezetőinek felelőssége kiterjed azon jogosultságra is, amely a házirend alapján a diák-önkormányzati feladatkörbe tartozik. Az SZMSZ-ben nem szereplő kérdésekben az oktatási törvény idevonatkozó paragrafusai az irányadók.

A tanulóifjúság a nevelőtestülettel az iskolagyűléseken beszéli meg a magatartási helyzet alakulása mellett az adott időszak legfontosabb intézményi, tanulókat érintő rendezvényeit.

A **művészeti oktatásban dolgozó pedagógus** munkáját az iskola pedagógiai programja, munkaterve alapján tervezi és végzi.

A művészeti ágon belül minden tanszak oktatója felelős vezetője csoportja közösségének. Feladata a tanulók személyiségének alapos megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük, magatartás- és környezetkultúrájuk fejlesztése.

Személyiség- és közösségfejlesztő munkája eredményessége érdekében együttműködik a tanszakon tanító pedagógusokkal, ha a tanuló több művészeti ág képzésében vesz részt, az ott oktató nevelőkkel és az általános iskolai osztályfőnökével.

A tanulók személyiségfejlesztése érdekében igyekszik összehangolni az általános iskola, a művészeti iskola és a család nevelő munkáját, kiemelt figyelemmel a HH-s tanulóira.

A tanulók csoportjába kerülése első évében információkat szerez az elsődleges szocializációról a tanulókat otthonukban meglátogató osztályfőnöktől. Évente 3 alkalommal fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi munkájáról. Rendszeresen ellenőrzi, hogy a szülők tudomásul vették-e a KRETA rendszerben rögzített értesítéseket, nevelői észrevételeket.

A félévi és év végi szülőknak szóló bemutatót követően beszámol a csoport neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a soron következő feladatokat. Elvégzi az ügyviteli, adminisztrációs, pályaválasztási teendőket.

7. Az intézmény munkarendje

7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény főigazgatójának, a főigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók és az intézményegység-vezető közül egyiküknek az intézményben (tagiskolában) kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között, a 16 óra utáni iskolai rendezvényen és 16.00-18.00 óra időintervallumban, ha csoportos foglalkozás van az iskola órarendje szerint. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. A Púétv.77.§ (2) bekezdése szerint kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

7.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Púétv. 76. § (1) [A munkaidő beosztása] Púétv. 78. § (1) A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a tanév, nevelési év rendjéhez igazodóan osztja be, legalább egy hétre szólóan. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben foglalkoztatottat, a munkaidő-kedvezményre jogosult

Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatba sorolt pedagógust kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet.

Vasárnapra, valamint munkaszüneti napra a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára rendes munkaidő nem osztható be, e napokon az ügyelet, készenlét szabályai alkalmazandók.

Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Púétv. 83. § Vasárnapra vagy munkaszüneti napra rendkívüli munkaidő

a) a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára,

b) a tanulók tanulmányi, sport vagy művészeti versenyre, rendezvényre, munkaszüneti naphoz kötődőmegemlékezésre kísérése érdekében, vagy

c) a (4) bekezdésben meghatározott esetbenrendelhető el.

(4) Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.

(5) A rendkívüli munkaidőt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni.

A (4) bekezdésben foglalt esetben az elrendelés utólag is írásba foglalható.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

7.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

Púétv.79§(1) A nevelési-oktatási intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje:

a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint

b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

a) a tanítási órák megtartása,

b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,

c) osztályfőnöki feladatok ellátása,

d) iskolai sportköri foglalkozások,

e) énekkar, szakkörök, érdeklődési körök vezetése,

f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

g) magántanuló felkészítésének segítése,

h) könyvtárosi feladatok,

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal, órakedvezményrel elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az főigazgató és/vagy a tagintézmény-vezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a kötelező órában meghatározott tevékenységek mindegyike
- a „munkaidő többi részében” meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a „munkaidő többi részében” meghatározott tevékenységek közül az a, b, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Púétv. 81.§ (1)A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés

helyét a pedagógus jogosult meghatározni. (2) A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

7.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató a tagintézmény-igazgató vagy a főigazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni a tagiskola igazgatójának vagy a főigazgató-helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a tagintézmény-vezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnál.

Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy a tagintézmény-igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a tagintézmény-igazgató vagy a főigazgató-helyettes engedélyezi.

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

A Púétv. 82. § (1) bekezdése szerint a pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja a tagintézmény-igazgató és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A Púétv.79. § (1) bekezdése szerint a nevelési-oktatási intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján

- a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint
- b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

(2) A pedagógus a kötött munkaidejét a főigazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

(3) A kötött munkaidőn belül

- a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok,
- b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkeznek el.

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

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

7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a **főigazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat a főigazgató a főigazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgató közösen készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A **nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** a főigazgató határozza meg. A **napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató, adminisztratív és technikai dolgozók** esetében a főigazgató, a főigazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató közösen **szóbeli vagy írásos utasításával** történik.

7.5. Munkavégzés, munka bérezése

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Minden dolgozó különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az elérhető vezetőnek.

A dolgozók járandósága:

- a munkaszerződésében a jogszabály előírásai szerint meghatározott munkabér,
- a pótlékok a jogszabályban meghatározott mértékben,
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj,

A főigazgató feladata, hogy a dolgozók érdekeit képviselje a munkáltató képviselőjénél és tegyen meg mindent annak érdekében, hogy: a pótlékok mértéke érje el a jogszabályban előírt mérték maximumát.

7.6. A differenciált illetményemelés szempontjai

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

160. § (7) bekezdés szerint a munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzése színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025 tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan értékeli. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt.

A teljesítmény értékelési rendszer kidolgozása a 2023/2024. tanévben jogszabályi előírásoknak megfelelően kerül kidolgozásra.

7.7. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a **tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben a főigazgató a főigazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgató engedéllyel, azok előtt szervezhetők.
- A **tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt, egész napos iskolában délelőtt-délután vannak, azokat legkésőbb általában 16.00 óráig be kell fejezni.
- Az iskolában a tanítási órák tartása a helyi tanterv alapján az 1-8. évfolyamon: jelzőcsengetés: 7:55 óra, órakezdés: 8 óra és a 6. óra vége: 13:35 óra. Az alapfokú művészeti iskolában 12 óra és 18 óra között kell megszervezni.
- A **tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató, a tagintézmény-igazgató távollétében a főigazgató-helyettes tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** a főigazgató, tagintézmény-igazgatók által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.
- Az óráközi szünetek **rendjét** beosztott, ügyeletes pedagógusok **felügyelik**.
- A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza: 1., 2. és 3. óra után 15 perc, ezt követően 10 perc. Minden tagiskolában egységesen kell megszervezni az áttanítások miatt.

7.8. Az osztályozó vizsga rendje

Osztályozó vizsgákat és szükség szerint különbözeti vizsgákat félévkor és tanév végén szervezünk. A vizsgát megelőző három hónapon belül kijelöljük a vizsgaidőszakot.

A különbözeti vizsgáról a vizsgára való jelentkezéskor, az osztályozó vizsgákról pedig hivatalos értesítést kap az osztályozó vizsgára kötelezett tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló törvényes képviselője. Az értesítés tartalmazza a vizsgatantárgyakat, a vizsgák időpontjait, az egyes vizsganapok időbeosztását, a vizsgákhoz szükséges felszereléseket, a megjelenés időpontját.

Osztályozó vizsgát tehet a nevelőtestület engedélyével

- az a tanuló, aki tanév közben 250 tanítási órát hiányzott, és/vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-áról hiányzott, s emiatt teljesítménye tanév közben érdemjeggyel nem volt értékelhető.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak, ha

- már az első félévben 250 tanítási órát hiányzott, és/vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-áról hiányzott, s emiatt teljesítménye az első félévben érdemjeggyel nem volt értékelhető,
- felmentést kapott a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

7.9. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

- Az iskola épülete(i) szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18 óráig tart(anak) nyitva. Az iskola főigazgatójával vagy a tagintézmény-igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban is nyitva tarthat(ók).
- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartási idején belül reggel 7.30 óra és délután 16 óra között, a 16 óra utáni iskolai rendezvényen és 16.00-18.00 óra időintervallumban, ha csoportos foglalkozás van az iskola órarendje szerint egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Kabán a főigazgató, főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezető közül 1 főnek, a sápi és a tetétleni tagiskolákban a tagintézmény-igazgatónak vagy az erre feladatra kijelölt munkaközösség-vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni. Az ebédidőben Sápon és Tetétlenen előre (az éves feladatok szétosztása során) megbízott személy látja el a vezetői feladatokat.
- Amennyiben a főigazgató vagy a vezetői feladattal megbízottak közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját (munkaközösség-vezetőt) meg kell bízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- Az iskolában az 1-8. évfolyamon reggel: minden tagiskolában 7:30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Amennyiben a tagiskolában nincs kijelölt ügyeletes nevelő, minden pedagógus köteles a tanulók között tartózkodni, és felügyeletet biztosítani a szünet idejére is.

- Az alapfokú művészeti oktatásban résztvevő tanulókra (szünet idejében is) felügyel a mindenkori órát tartó nevelő.
- Az iskolában az 1-8. évfolyamon nevelői ügyeleti rendszer működik.
Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre vagy épületrészekre terjed ki (Kaba):

- a Kultúr iskola épületében naponta 1-1 fő
- új iskola: földszint: 2 fő
I. emelet: 2 fő
II. emelet: 2 fő
udvar: 3 fő, az udvaros szünetben
régí szárny: 1 fő

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi terület az alábbi épületekre vagy épületrészekre terjed ki. (Tetétlen)

- Játszótér: 1 fő
- Sportpálya: 1 fő
- Főbejárat felől: 1 fő
- Emelet: 1 fő
- Földszint: 1 fő
- Aula: 1 fő

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi terület az alábbi épületekre vagy épületrészekre terjed ki. (Sáp):

- Régi szárny: 1 fő
- Új szárny: 1 fő
- Udvar: 1 fő

- A tanuló a tanítási órák idején csak az osztályfőnöke (távolléte esetén az iskolavezetők), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat (kivétel a napközi, egész napos iskola és a művészeti iskola) az 1-8. évfolyamon 14 óra 30 perctől 18 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a főigazgató hozzájárulásával lehet.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7 óra 30 perc és 16 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására kell hoznia. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásaért, védelméért
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
 - az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói házirendekben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól az iskola vezetője sem adhat felmentést.
- Az iskola épületét az utolsó óra befejezése előtt a tanuló csak engedéllyel hagyhatja el. Ehhez aláírt írásbeli kilépő szükséges, melyet az iskola vezetői vagy az osztályfőnök lát el aláírással.
- Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését Kabán a portaszolgálat, Tetétlen az ügyeletes takarító és/vagy a udvaros, Sápon ügyeletes tanuló ellenőrzi.

Probléma esetén az épületben tartózkodó vezetőt értesíti. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató és/vagy a tagintézmény-igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

7.10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket megkülönböztető jelzéssel kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiateljesítményteljesítménytel való takarékoskodásért.
- **A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantermét, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**
- **Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató /tagintézmény-igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.**
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tanterem, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
- **A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – vezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.**

7.11. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások (időkeretei)

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

A tanórán kívüli foglalkozások megtartásához szükséges anyagokat vagy annak anyagi fedezetét a fenntartó biztosítja.

Iskolánkban az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- napközi jellegű foglalkozások
 - alapfokú művészeti oktatás
 - egész napos iskola (2013/2014-es tanévtől)
 - tanulószobai foglalkozások
 - szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások
 - énekkar
 - iskolai sportkör
 - szakkörök, érdeklődési körök
 - tanulmányi, művészeti és sportjellegű vetélkedők, pályázatok
 - diáknapi
 - gyógytestnevelés (szakszolgálati feladat), logopédiai szolgáltatás (szakszolgálati feladat)
 - kulturális rendezvények
 - könyvtárlátogatás
 - hitoktatás
 - tanulmányi kirándulások, erdei iskola
 - táborok
 - tanfolyamok
 - egyéni fejlesztő foglalkozások
- A napközi jellegű foglalkozás és a tanulószobai foglalkozások a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét az alsó tagozatosok munkaközössége dolgozza ki és rögzíti munkatervében. A foglalkozásról való eltávozás csak írásos szülői kérelem alapján történhet a foglalkozást vezető nevelő engedélyével. A rendszeres délutáni elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket a főigazgató bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét, magatartását.
 - Szakköröket, érdeklődési köröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyben a szülő írásos nyilatkozatot tesz. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri munka tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök vezetőit a főigazgató bízza meg. A foglalkozások előre elkészített munkaterv alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.
 - Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. A kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.
 - Az iskolai sportkör a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul meg. Lehetőséget nyújt az iskola tanulóinak délutáni sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételére.
 - A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ezért ott megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kaphat az iskolai testnevelési órákon való részvétel alól. A gyógytestnevelés személyi feltételeit a pedagógiai szakszolgálat biztosítja.

- A egyéni fejlesztések, felzárkóztató foglalkozások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az 1-4. évfolyamon a gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére felzárkóztató órát tartunk. A korrepetálás ingyenes.
Sáp és Tetétlen: a roma/cigány népismeret tartalmának átadása 1-4. osztályban elsősorban cselekedtetésen keresztül történik. Fejlesztő foglalkozások keretében történik a foglalkoztatás, tehetséggondozás.
- A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az iskolai, a községi, a területi, a megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, járási, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és a tagintézmény-igazgatók felelősek.
- Az iskola könyvtára nyitva tartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. A település könyvtáraival kötött együttműködési megállapodásban rögzítettek segítik Sáp tagintézményben a könyvtárismeretek elsajátításában.
- A hit és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Iskolánk együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosítunk iskolánk tanítási rendjéhez igazodva. A hitoktatást az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.
- Az iskola tanulói az osztályfőnök által szervezett tanulmányi kiránduláson és az iskola szervezésében erdei iskolában vehetnek részt, a munkatervben meghatározott időtartam szerint. A kirándulások és az erdei iskola tervezetét a tanév elején el kell készíteni és leadni a tagintézmény-igazgatónak.
- Az iskola tanulói az iskola szervezésében nyári táborban vehetnek részt. A nyári táborok tervezetét a tanév elején el kell készíteni, és leadni a tagintézmény-igazgatónak. A táborba a szülő írásban jelentkezeti gyermekét a táborvezetőnél. A részvételért előre meghatározott összeget fizet (részletekben).
- Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődése, valamint a szükséges tárgyi és személyi feltételek megléte esetén indít. A tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A részvételért előre havonta térítési díj fizetendő.

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

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 öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.

9. A felnőttoktatás formái

A 2011. évi CXCV. tv. a Köznevelésről 60.§-a tartalmazza a felnőttoktatásra vonatkozó külön rendelkezéseket. Intézményünk a felnőttoktatást esti munkarend szerint valósítja meg, a fenntartó utasítása alapján. Az esti oktatás munkarendje szerint folyó oktatás esetében a tanórák számának a kerettantervben a nappali rendszerű oktatás munkarendje szerinti kötelező tanórai foglalkozások legalább 50%-át el kell érnie. Intézményünk abban az esetben indít felnőttoktatást, amennyiben a fenntartó írásbeli felkérést vagy utasítást ad megszervezésére.

10. Az intézményi védő-óvó előírások

10.1. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény egész területén – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. 2§ (4)

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló¹ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős az intézmény munkavédelmi feladatokkal megbízott személy.

10.2. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Tanulóbalesetek esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Az iskola 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.
- Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
 - Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi, valamint tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó-terv rendelkezéseit.
 - A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési normákat.
 - A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, óráközi szünetekben, valamint az ügyeleti beosztásukban 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 estekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során 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.

¹ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

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

- Rendkívüli események után.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

- 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) és a gyakorlati foglalkozást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk, illetve a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az iskola vezetői – a tagintézmény-igazgató és a főigazgatóhelyettesek - az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék időpontját, a szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó által megbízott munkavédelmi felelős. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.
- A **pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be**, az eszköz veszélytelenségének megállapítása a főigazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek esetén:

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tenni 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, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola tagintézmény-igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset 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 kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyílván kell tartani.
- 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetet ki kell vizsgálni, és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat szabályozza.

10.3. Védő, óvó előírások a tanulók egészségének, testi épségének megőrzése, óvása érdekében

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése, óvása érdekében a tanév első napján általános balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Az oktatás tényét az osztályfőnök az osztálynaplóban dokumentálja. Ennek során a tanulók megismerik:

- lehetséges baleseti, egészségkárosító veszélyforrásokat,
 - tanúsítandó magatartást ezek elkerülése érdekében,
 - felelősségüket önmaguk és társaik iránt,
 - megelőző magatartásformákat,
 - az iskola óvó – védő rendszabályait,
 - menekülési útvonalat,
 - teendőket baleset, rosszullét vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkeztekor.
- Valamennyi baleseti vagy egyéb veszélyforrást rejtő tantárgy (fizika, kémia, technika, informatika, testnevelés), ill. ezek tanórán kívüli foglalkozásai esetében a tanév első óráján (foglalkozásán) tantárgy-specifikus balesetvédelmi-, baleset-megelőzési-, valamint egészségvédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat, melynek ténye az osztálynaplóban dokumentálásra kerül.
 - Baleset, rosszullét, rendkívüli esemény észlelését, ill. annak várható bekövetkezését a tanuló haladéktalanul köteles jelezni az iskola valamelyik felnőtt alkalmazottjának.
 - Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesített és a szervezetre káros egyéb élvezeti cikkeket, szereket tilos fogyasztani, árusítani.
 - A tanulóknak meg kell ismernie az épület kiürítési tervét, és részt kell venni annak évenkénti gyakorlatában.
 - Tűz esetén riasztásra, a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
 - Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan be kell tartani az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
 - A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
 - a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
 - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett sportfelszerelést kell viselniük;
 - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót (megőrzésre leadható az órát tartó tanárnak).
 - A tantermekben lévő IKT eszközöket csak a tanárok működtethetik.

- Az iskola minden év elején tanulóbiztosítást köt a biztosítóval. A biztosítási szerződés egy példányát a tanuló a tanév elején kézhez kapja. Ezt követően, ha a tanulóval olyan dolog történik, amely biztosítási eljárást von maga után, a tanuló köteles az iskola titkárságán jelezni.
- Egészségvédő előírások miatt a tantermekben váltócipő használata kötelező.
- Tilos a tanítási órákon étkezni, innivalót fogyasztani és rágógumizni.
- Az iskola nem vállal felelősséget a tanuló tanulmányainak folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért.
- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását iskolánkban a gyermekorvos és a védőnők biztosítják. A vizsgálatok időpontját egyeztetik az iskola vezetésével.
- Az egészségügyi állapot ellenőrzése az alábbi területekre terjed ki:
 - fogászat (a fogorvosi rendelőben),
 - belgyógyászati vizsgálat,
 - szemészet,
 - a tanulók fizikai állapotának mérése,
 - A védőnők elvégzik a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1–2 alkalommal, illetve bejelentésre szükség szerint.

10.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.)

EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő osztálynaplót mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

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 a módját,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozók tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése)
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

10.5. A mindennapos testnevelés az egészséges életmód része

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyet órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

A NAT2020 alapján bevezetve a 3.-4. évfolyamon úszásoktatásban részesülnek tanulóink. Az oktatást tömbösítve, 10 alkalommal, alkalmanként 2-2 órában végezzük. A fenntartó fizeti az utaztatás és az uszodába történő belépés költségét.

11. Az intézményi adminisztráció

11.1. 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 vezetője 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 a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

11.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott túlórák, helyettesítések számáról készített kimutatást, azt a tagintézmény-igazgatójának vagy a tagintézmény-igazgató helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi (1. és 2. évfolyam), év végi (1. évfolyam) eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott irat eredeti példánya az osztálynaplóban kerül elhelyezésre, a hitelesített másolatot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. A hitelesítést az osztályfőnök végzi.

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

12. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközössége, kapcsolattartásuk rendje

12.1. Az intézmény nevelőtestülete

- Az Nkt. 4. § 20. pontja helyébe a következő rendelkezés lép: (E törvény alkalmazásában) „20. nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,”
- **70. § (1)** A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi 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 e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- (2) A nevelőtestület
 - e) a továbbképzési program elfogadásáról,
 - f) a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - g) a házirend elfogadásáról,
 - h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
 - i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
 - k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

- (3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

12.2. A nevelőtestület értekezletei, kapcsolattartás formái a nevelőtestületben

- Egy tanév során a nevelőtestület – beleértve a tagiskolákat is - az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező (tagintézményenként és külön a művészeti intézményegységben)
- félévi és év végi szakmai vizsga a művészeti iskolában
- félév záró értekező
- nevelési értekező (az éves munkaterv alapján)
- szükség szerint munkaértekező (közös vagy tagintézményenként és külön a művészeti intézményegységben a napirendi pontoktól függően)

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

- A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt.
 - Személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.
 - A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.
 - A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekező lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- egy évfolyamon tanító nevelők értekezlete
- egy tagiskolában tanítók értekezlete
- egy művészeti ágon és/vagy egy tanszakon tanító nevelők értekezlete
- egy művészeti ágon tanítók és az ott tanulók osztályfőnökeinek értekezlete

- A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a

főigazgató/tagintézmény-vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

- A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató/tagintézmény-igazgató adhat felmentést.
- Amennyiben a nevelőtestület egy alkalommal a saját hatáskörében a nevelőtestülethez tartozó ügye(ke)t átruház, azt jegyzőkönyvben rögzíti. A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell: kit bíztak meg; milyen feladattal; a feladat megvalósításának időintervallumát, a feladat elvégzése ellenőrzésének módját, a megbízott személy(ek) beszámolására vonatkozó elvárásokat. Amennyiben a nevelőtestület a saját hatáskörében a nevelőtestülethez tartozó ismétlődő ügye(ke)t átruház, ugyan úgy jár el, mint az előző esetben, azzal a megkötéssel, hogy az átruházást megelőzően eljárásrendet készít és fogad el a nevelőtestület.

12.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Intézményünk tagiskoláiban az alábbi szakmai munkaközösségek működnek, melyeknek élén a munkaközösség-vezetők állnak:

Sári Gusztáv Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola székhelyintézményében:

1. Pedagógiai munkaközösség (Tagjai: minden pedagógus és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő pedagógusok)
2. Társadalomtudományi szakos munkaközösség (Tagjai: a felső tagozaton tanító magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv, történelem, rajz, életvitel- és gyakorlati ismeretek)
3. Természettudományi szakos munkaközösség (Tagjai: a felső tagozaton tanító matematika, fizika, kémia, informatika, biológia, földrajz, természetismeret, testnevelés és sport, ének, tánc)
4. 1-4. évfolyamon tanítók munkaközössége (Tagjai: 1-4. osztályok tanítói, könyvtáros tanító)
5. SNI-s és BTMN-es tanulókkal foglalkozó pedagógusok munkaközössége (Tagjai: hab.-rehab. foglalkozásokat tartó gyógypedagógusok, fejlesztő foglalkozást tartó fejlesztő pedagógus)

Sári Gusztáv Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Ökrös István Tagiskolájában:

1. Pedagógiai munkaközösség (Tagjai: minden pedagógus és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő pedagógusok)

Sári Gusztáv Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Zichy Géza Tagiskolájában:

1. Pedagógiai munkaközössége (Tagjai: minden pedagógus és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő pedagógusok)

Sári Gusztáv Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola alapfokú művészeti iskolájában:

1. Művészeti oktatók munkaközössége (Tagjai: minden pedagógus, aki csak az alapfokú művészeti iskolában tanít)

- A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv szerint tevékenykednek.
- A munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják, akik munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.
- A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – a főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

Feladataik szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi, módszertani korszerűsítés);
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- összeállítják a javítóvizsgák feladatait, ezeket értékelik;
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét a főigazgató/tagintézmény-vezető egyetértésével;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről szóló értékelések elkészítéséhez;
- aktívan részt vesznek a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésében;
- Felméri és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát, ezeket fejlesztik és értékelik.
- A szakmai munkaközösség tagjai ötévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra a főigazgató jogköre. Az intézményben 10 munkaközösség működik.
- A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény főigazgatójának a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik a főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

12.4. A kapcsolattartás formái

12.4.1. Vezetők között

A főigazgató, tagintézmény-igazgatók, főigazgatóhelyettesek és az intézményegység-vezető között:

Kéthetente közös megbeszélést tart a főigazgató, a tagintézmény-igazgató, a főigazgatóhelyettesek és az intézményegység-vezető részére. A napirendektől függően meghívottak is jelen lehetnek e megbeszélésen. A megbeszélésekről szükség szerint feljegyzés készül.

Kibővített iskolavezetőségi ülések:

Az iskolavezetőség tagjai jelenlétével a főigazgató vezetésével évente legalább 4 alkalommal gyűléseznek a teljes intézményt érintő kérdésekben. A gyűlésről jegyzőkönyv készül.

12.4.2. A főigazgatóság és a nevelőtestület

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató-helyettesek, az intézményegység-vezető és a tagintézmény-vezetők segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

- A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései
- különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

- Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblákon, e-mailben, írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, az ott elhangzottakról
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok közérdekű kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

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

12.4.3. Kapcsolattartás a munkaközösségek között:

A munkaközösség élén álló munkaközösség-vezető feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét. Időpontokban egyeztet a többi munkaközösség vezetőjével.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Folyamatos kapcsolatot tart és együtt dolgozik a munkaközösség-vezetőkkel.
- A főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- A főigazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató vagy a tagintézmény-igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

A tanévnyitó értekezletet követően az intézmény minden pedagógusa összevont (Kaba, Sáp, Tetétlen) munkaközösségi foglalkozáson vesz részt, ahol értékelik az előző tanév közös rendezvényeit, megbeszélik az év feladatait, programját, az új tanévre a közös rendezvényeket, azok időpontját. Az itt elfogadottakat beépíti a munkaközösség a saját munkatervébe.

13. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

13.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratórium tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat választott képviselőik útján érvényesíthetik.

13.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból, valamint ügyviteli és kisegítő dolgozókból áll.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, valamint a Kollektív Szerződés rögzíti.

13.3. Az iskola közösségei

A megbízott vezetők a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tartanak kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösségek,
- intézményi tanács,
- alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok,
- alapítványok,
- a tanulók közösségei.

13.3.1. Az intézményi tanács

A bizalom erősítése és a települések közötti jó együttműködés érdekében az intézményi tanácsot az alábbi személyi összetétellel hoztuk létre:

	szülők delegáltja	nevelőtestület delegáltja	települési önkormányzat delegáltja
Sári Gusztáv Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kaba (ált. isk. + műv. isk.)	2 fő	2 fő	2 fő
Sári Gusztáv Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Ökrös István Tagiskolája	1 fő	1 fő	1 fő
Sári Gusztáv Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Zichy Géza Tagiskolája	1 fő	1 fő	1 fő

Az intézményi tanács dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

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

13.3.2. A szülői munkaközösségek

Az iskolában működő szülői szervezetek a Szülői Munkaközösségek (a továbbiakban: SzM). Az SzM munkáját a főigazgató-helyettes (felsős), intézményegység-vezető, tagintézmény-igazgatók koordinálják. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős.

Iskolánkban a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik. Öt szülői munkaközösséget (Kabán, Sápon, Tetétlenen és az alapfokú művészeti iskolában) működtetünk saját program alapján, a helyi sajátosságokat figyelembe véve.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az alapfokú művészeti iskolában a művészeti csoportok alkotnak egy-egy szülői munkaközösséget.

Az osztályok, művészeti csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- választmányi tag

Az osztályok, művészeti csoportok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZM-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZM választmánya. Munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, helyettesei és választmányi tagjai vesznek részt.

Az iskolai SZM választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZM alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

Az iskolai SZM elnöke közvetlenül a tagintézmény-igazgatóval, főigazgató-helyetessel (felsős) tart kapcsolatot.

Az iskolai SZM választmánya akkor határozatképes, ha azon érdekelteknek több mint 50%-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZM választmányát a tagintézmény- igazgató és a SZM vezetője tanévenként legalább két alkalommal összehívja és tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai SZM-et az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- a SZM megválasztja a szülők képviselőit az intézményi tanácsba
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervet, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az osztályok szülői SZM-nek döntési joga van a ballagási tablók készítésével, ruhák kiválasztásával kapcsolatban.

13.3.3. Az iskola alapítványai

Az intézményben működő alapítványok a székhelyintézmény és tagintézmények eszközellátottságát segítik, a tanulók jutalmazásához, kirándulások, táboroztatások anyagi támogatásához nyújtanak segítséget.

2017-től két alapítvány összeolvadt és jogutódként, mint a **Sári Gusztáv Általános Iskoláért Alapítvány** folytatja a tevékenységet.

Jogelőd alapítványok:

Sári Gusztáv Alapítvány:

Névadónk Sári Gusztáv fiai Gusztáv és Péter, édesanyjukkal együtt alapítványt hoztak létre apjuk emlékére. A cégbíróság 1997. június 11-én jegyezte be az alapítványt. Részlet az alapító okiratból:

"Az alapítókat az a cél vezérli, hogy Hajdú-Bihar megyében és Debrecen városban tanévenként megrendezett Sári Gusztáv történelmi versennyel hozzájáruljanak az általános iskolai korosztályú tanulók történelem iránti érdeklődésének fokozásához. Ezzel elő kívánják segíteni a tehetséges tanulók felkutatását, valamint hozzátartozójuk, Sári Gusztáv volt megyei vezető szaktanácsadó emlékének ápolását." Az alapítvány feladatának tartja a történelem iránt érdeklődő tehetséges tanulók felkutatását, versenyre való felkészítésük támogatását, a helyi forduló, valamint a „Sári Gusztáv megyei történelmi verseny” helyezettjeinek jutalmazását. Emellett kötelességének tekinti az iskolában kialakított emlékhely, s ezzel a névadó emlékének ápolását.

Kabai Általános Iskoláért Alapítvány:

A Kabai Általános Iskoláért Alapítványt 1992 áprilisában 306/1992-es bejegyzési számon hagyta jóvá a Hajdú-Bihar Megyei Bíróság. Közhasznú szervezetté válásának időpontja 1996.

Az alapítvány céljai között szerepel:

- sportlétesítmény létrehozásának támogatása;
- az iskola tárgyi és személyi feltételeinek javítása;
- a tanulók, közülük is kiemelve a tehetséges tanulók támogatása;
- beteg gyermekek támogatása;
- tanulók jutalmazása, versenyekre utaztatása, osztálykirándulások, táboroztatások támogatása, jutalomkönyvek vásárlása.

A Tetétlenül tanuló diákokat 2023. óta támogatja a **Tetétleni Gyermekekért Alapítvány**.

13.3.4. A tanulók közösségei

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget, az alapfokú művészeti iskolában művészeti csoportot alkotnak. Élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök, a művészeti főtárgyat tanító nevelő áll. Az osztályfőnököt, csoportvezetőt ezzel a feladattal a főigazgató bízta meg.
- Az osztályközösség, a művészeti csoport az iskola diákönkormányzatának legkisebb egysége. Megválasztja az osztály diákbizottságát és az ODB titkárát. Küldöttet delegál az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.
- A tanulók, tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.
- **A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.** A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény főigazgatója biztosítja a szervezet számára.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a tagintézmény-vezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.
A DÖK munkáját segítő nevelőket a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján a nevelőtestület egyetértésével, a főigazgató bízta meg. Évente legalább két alkalommal (településenként) össze kell hívni az iskolagyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. Az összehívásért az DÖK-segítő tanárok a felelősek. A diákközyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

13.4. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

13.4.1. Az intézményi tanács

- Az intézményi tanács az iskola közösségeivel az intézményi tanács teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.
- Az intézményi tanács tagjai
 - rendszeres időközönként (évente legalább 2 alkalommal) kötelesek tájékoztatni az őket megválasztókat az intézményi tanács tevékenységéről
 - kötelesek az őket megválasztók kérdéseit, véleményét, javaslatait az intézményi tanács tevékenységével kapcsolatban az intézményi tanács elé tární.
- Az intézményi tanács ülésein állandó meghívotként vesz részt az iskola vezetője, aki rendszeresen, évente legalább 2 alkalommal tájékoztatja az intézményi tanácsot az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről.

13.4.2. A nevelők és a tanulók

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről az aktuális feladatokról
- a DÖK vezetőségi ülésén a tagintézmény- igazgatók,
 - az iskolában elhelyezett hirdetőtáblán, faliújságon, internetes csoporton keresztül az osztályfőnökök, szaktanárok,
 - az osztályfőnöki órákon az osztályfőnökök,
 - a sulirádión keresztül (Kaba, Sáp) a pedagógusok és a tanulók képviselői tájékoztatják a tanulókat.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével.
 - A diákönkormányzat legfelsőbb fórumán az iskolagyűlés (diákközségi ülés) évente 2 alkalommal a munkatervben meghatározott időpontban ülésezik, ahol az iskola vezetésének valamely tagja tájékoztatást ad az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, az iskolai házirendben meghatározottak betartásáról. A diákközségi ülésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek az iskola vezetéséhez.

13.4.3. A nevelők és a szülők

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:
 - a tagintézmény-igazgató
 - az SZM választmányi ülésén
 - réteg szülői értekezleten
 - alkalmanként megjelenő tv-s és írásbeli tájékoztatón keresztül
 - az osztályfőnökök, művészeti csoportok vezetői
 - az osztály(csoport) szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.
- A tanulók egyéni haladásával, problémáival kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
 - családlátogatások
 - fogadóórák
 - írásbeli tájékoztatók a KRETA rendszerben, indokolt esetben papíralapon
- A szülői értekezletek és a fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az osztályfőnökkel az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az intézményi tanáccsal.

- A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola vezetőjétől, valamint a tagiskolák és intézményegység vezetőitől, az iskolai munkatervben évenként meghatározott főigazgatói fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

- Évente egy alkalommal az éves munkatervben meghatározott időpontban nyílt napokat tart az iskola, amikor minden tanítási órát és foglalkozást látogathatnak a szülők.

Dokumentumok nyilvánossága:

- Az iskola pedagógiai programja, SZMSZ-e, és a Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A felsorolt dokumentumok egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola irattárában.
- az iskola könyvtárában,
- a tanári szobákban,
- az iskola főigazgatójánál, a főigazgató-helyetteseknél, a tagintézmény-igazgatóknál,
- az iskola honlapján.

13.4.4. Kapcsolattartás az intézményen belül

Intézményi tanács ülése:

Az intézményi tanács saját SZMSZ-e alapján működik.

A Szülői munkaközösség tagiskolánként működteti szervezetét. Évente 1 alkalommal, az éves munkaterv elkészítése előtt a kabai SZM-vezető összehívja az SZM-vezetőket egy egyeztető megbeszélésre. Állandó meghívott a főigazgató.

A tanulók közössége a DÖK útján érvényesíti jogait. Minden tagiskola külön működteti DÖK-jét. Évente 1 alkalommal, az éves munkaterv elkészítése előtt a kabai DÖK-vezető összehívja a DÖK-vezetőket egy egyeztető megbeszélésre. Állandó meghívottak a tagintézmény-igazgató, főigazgató-helyettesek.

A DÖK (tagiskolák közösen vagy felváltva) évi 1 alkalommal olyan programot szervez éves munkaterv alapján, amelybe bevonja minden tagiskola érdeklődő tanulóit.

A nevelőtestület közös rendezvényei, gyűlései:

- tanévnyitó értekezlet, ahol a főigazgató értékeli az előző tanévet is;
- 1 nap szakmai nap,
- Iskolai dokumentumok módosításnak elfogadása, munkaértekezlet (legalább évi 1 alkalom)

- Sári Gusztáv emléknapi (a tagiskolák küldöttek útján vesznek részt, a kerek évfordulókon a teljes tantestület).

Minden egyéb esetben (évnyitó, évzáró, ballagás, félévi értekezlet, tanév végi értekezlet, munkaértekezlet, stb.)

A szakmai munkaközösségek közös rendezvényei:

- minden pedagógus bevonásával, évi 1 alkalommal közös megbeszélés az éves munkaterv összeállítása időszakában.
- minden szakmai munkaközösség évi 1 alkalommal olyan programot szervez éves munkaterv alapján, amelybe bevonja minden tagiskola érdeklődő tanulóit.
- közös ünnepek szervezése oly módon, hogy a minden érintett település tanulói részt vesznek a művészeti iskola műsorában (pl.: tanár-diák hangverseny).

13.5. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a dolgozók és a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezeteivel**.

A.) A felnőtt dolgozók körében: alkalmassági vizsgálatok.

B.) A tanulók körében

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az egészségügyi intézmény vezetőjével.
- A megállapodásnak biztosítani kell:
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat évente 1 alkalommal;
 - belgyógyászati vizsgálat évente 1 alkalommal;
 - szemészet évente 1 alkalommal.
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal.
 - A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.
 - Cselekvési terv iskolai drogproblémák esetére:

Néhány fontos tény, amit ismernünk kell a tervezés előtt:

- Magyarországon a drogfogyasztás bűncselekménynek minősül.
- A rendőrség köteles eljárást indítani a tudomására jutott esetekben.
- A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét.
- Az iskola csak akkor szolgáltathatja ki a drogfogyasztó tanuló adatait a rendőrségnek, ha a megnevezett diákot bűncselekmény elkövetésével gyanúsítják.
- A droghasználat általában véve tünetnek tekinthető, ami a háttérben álló alapzavar felderítése és korrigálása, megoldása révén szüntethető meg legnagyobb biztonsággal.

Cselekvési lehetőségeink tehát a következők:

I. Megelőzés:

a., Kapcsolatfelvétel "drogkompetens" szervezetekkel (pl.: Drogambulancia vagy a Rendőrség keretein belül működő D.A.D.A. program stábjával).

b., Pedagógusoknak szóló előadások "drog-diagnózis", "cselekvési terv" témakörökben.

c., Diákok, illetve szülők számára szervezett előadások, szülői értekezletek.

II. Beavatkozási lehetőség "drog-probléma" esetén:

a., A tünetek észlelése, szükség esetén a szülő és az orvos (mentők) értesítése.

b., Problémafeltáró és felvilágosító jellegű beszélgetés a tanulóval (ha indokolt a szülő, gyámügy, gyermekjóléti szolgálat bevonásával).

c., A Drogambulancia felkeresésére tett javaslat a tanuló, illetve a szülők számára.

d., A tanuló diszkrét, de fokozott figyelemmel kísérése néhány hétig.

Súlyosabb esetben az iskola konzultál a Drogambulanciával.

Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Nemzeti **Népegészségügyi** Központ (NNK) végzi. A kapcsolattartást az iskola főigazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők.

13.5.1. A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulóink rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója, a közvetlen segítő munkát a tagintézmény-igazgató és a főigazgató-helyettesek végzik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola főigazgató-helyetessel, tagintézmény-igazgatóval. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

13.5.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn a tagintézmény-igazgatóval.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermejjóléti Szolgálat, stb.).

13.5.3. Kapcsolat a Pedagógiai Szakszolgálatokkal

Az iskola jogszabályi előírás szerint fejleszti különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulóit. Szükség szerint kérelmezi a tanulók vizsgálatát, igénybe veszi a pedagógiai szakszolgálatok segítségét. A kért vizsgálatok időben megtörténnek. A szakvélemény alapján a pedagógusok egyéni fejlesztési tervet készítenek, a tanév végén a fejlődésről írásos formában összefoglalót készítenek.

14. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

14.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

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

A mulasztást igazolni kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,(Eüm rendelet 4.§ EMMI rendelet 51.§)

c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

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

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei, országos versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és a főigazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

- **Iskolai vagy járási versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről. Az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.
- **Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban** – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – a főigazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el. Az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.
- **Az EMMI rendelet 51.§ (2) e) pontja szerint** annak a 7.-8. évfolyamos tanulóknak, tanítási évenként legfeljebb 2 alkalommal pályaválasztási cél rendezvényen vehet részt, ha részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

14.2. A tanulói késések kezelési rendje

A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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

14.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanévben eléri a 10 órát, a tagintézmény-igazgató értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanévben eléri a 30 órát, a tagintézmény-igazgató ismételten értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanévben eléri az 50 órát, a tagintézmény-igazgató értesíti a tanuló tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.
- A tanuló tanítási óráról (tanórán kívüli foglalkozásról) való késését és hiányzását a foglalkozást tartó pedagógus jegyzi be a tanóra, ill. foglalkozás kezdetekor.
- A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
- Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb hiányzás esetén a főigazgató, illetve tagintézmény-igazgató adhat.
- A szülő a tanév során hiányzás esetén legfeljebb 3 napot igazolhat. 3 napon túl orvosi vagy egyéb hivatalos igazolást fogadunk el. Ezt a szülőnek is alá kell írnia.
- Az igazolást a hiányzás utáni első munkanapon, legkésőbb az azt követő ötödik munkanapon be kell mutatni az osztályfőnöknek.
- Kérjük a szülőket, hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét a hiányzás okáról és várható időtartamáról.
- Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén a mulasztott órák igazolatlanak minősülnek.
- Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról távol marad – az igazolatlanságán felül – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.
- Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A késések ideje összeadható, és amennyiben ez eléri a 45 percet, egy igazolatlan órának minősül. A rendszeresen későn érkező tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.
- Tanuló a tanóráról késése miatt nem zárható ki.
- Az osztályfőnök a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, valamint a nem tanköteles tanuló 10 igazolatlan órája esetén értesíti a szülőt. Ha az értesítés eredménytelen marad, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a gyermekvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével keresi meg a szülőt.
- Ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló, hiányzása igazolt.
- Ha a tanuló megyei, regionális vagy országos tanulmányi versenyre jutott be, akkor a verseny napján és az azt megelőző tanítási napon hiányozhat felkészülésre való hivatkozással.

Az alapfokú művészeti iskolában:

- 3 órán felüli mulasztáshoz orvosi igazolás szükséges (3 órát a szülő igazolhat).
- A mulasztást az intézmény igazoltnak tekinti, ha:
 - a tanuló (kiskorú esetén a szülő kérelmére) engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - a tanuló beteg volt, és azt orvos igazolja,
 - a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Előre tudható hiányzás esetén 3 órát a szaktanár, több órát a főigazgató, illetve a tagintézmény-igazgató engedélyezhet.
- A szaktanár az igazolatlan mulasztást követő első órán köteles tájékoztatni a szülőt a mulasztásról. 10 óra igazolatlan mulasztás esetén a tanulót törölni kell a növendékek sorából (kivéve: tanköteles tanuló).
- Amennyiben az iskola által szervezett esemény megkívánja, a tanulók hivatalos írásos kikérőt kapnak.

A nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: u.a. mint tanköteles tanuló esetében
- ha a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

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

14.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait a Nkt. 58.§ (3)-(14) pontjai valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§ tartalmazza.

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.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.
- 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 vezetőjének, 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.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után („mínusz jel” beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

15. Létesítmény használati rend

15.1 Iskolai védő előírások

15.1.1 Látogatási rend

Idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt - csak meghatározott feltételek mellett léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát. Csak az irodai helyiségeket kereshetik fel ügyintézés céljából.

15.1.2 Védő előírások

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskolai vagyon- és a személyi védelem miatt az épület kikapuit nyitvatartási időben is zárva kell tartani! A főkapun lehet közlekedni nyitvatartási időben. Balesetvédelmi okokból sporttevékenységet a tornateremben és a sportpályán is csak nevelői felügyelettel lehet.

15.1.3. Bérbeadási rend

A helyiségeket, létesítményeket, berendezéseket bérbe lehet adni, ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását. A bérbeadásról a tankerület jóváhagyásával a főigazgató dönt, a lebonyolítás a felsős főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató feladata.

A bérleti szerződéseknek tartalmazni kell a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét, a beengedés módját. A szerződés évente felülvizsgálható, módosítható.

A tornaterem használatára a település lakosságának lehetőséget kell teremteni óránkénti bérleti díjért, a kért időpontban, ha az iskola érdekeivel nem ütközik.

A tornaterem nem sport célú igénybevétele esetén is figyelembe kell venni az iskola érdekeit, a bérleti szerződésben pedig a helyiségek bérletéről szóló rendeletet. A tornaterem, tantermek szezonális bérbeadása esetén összeget egyedileg kell meghatározni.

15.1.4. Karbantartás és kártérítés

Az alsós főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató felelős a tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse (osztályfőnök, szaktanár) köteles a megjelölt vezető tudomására hozni. A hiba megjelölésével az eszközöket le kell adni a vezető számára. Újbóli használatbavételről is ők adnak tájékoztatást. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell.

Az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint, a biztosítási szerződésben foglaltak figyelembe vételével.

15.2. Reklám

Az iskola aulájában, a nevelői szobában a falújságon és az iskolarádióban a főigazgató előzetes engedélyével a tanulókat egészséges életmódra, környezetvédelemre nevelő reklámtevékenység folytatható. A reklám nem lehet:

- politikai jellegű,
- agresszív,
- pornográf,
- a jó ízlést sértő.

Hirdetés csak az iskola igazgatója jóváhagyásával függeszthető ki az aulában, a folyosón, a nevelői szobában.

16. Díjfizetések és tankönyv

16.1. Térítési díj befizetésének módját a házirend szabályozza

16.2. A vagyoni jogok átruházása

Iskolánkban a vagyoni jogok átruházása a következő módon történik:

- ha a tanuló az iskolában tanítással kapcsolatos foglalkozáson (tanítási órán, szakkörön, napközis foglalkozáson, szabadidős foglalkozáson) az iskola tulajdonát képező anyagokból, nevelői felügyelet mellett hoz létre tárgyat, szellemi terméket, az iskola tulajdonát képezi, értékesítés esetén a bevétel is az iskolát illeti.
- ha a tanuló tanórán kívüli tevékenység során, térítés ellenében (anyagköltség, részvételi díj, stb.) állítja elő a terméket, az a saját tulajdonát képezi
- közös (csoportos) munka (gyűjtés) során szerzett jövedelem a résztvevőket közösen illeti meg, a felhasználásáról is közösen döntenek.

16.3. A tankönyvellátás rendje

16.3.1. Az iskolai tankönyvellátás rendjének jogszabályi háttere:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

16.3.2. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel.

Az Nkt. (2011. évi CXCV. tv.) 46. §. (5) alapján iskolánk minden tanulója térítésmentesen jogosult a tankönyvekre.

- Az ingyenes tankönyvellátást kölcsönzéssel és az állami normatíva felhasználásával biztosítjuk.
A tankönyvvendéglést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés minden tanuló részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutást. A munkafüzetek, munkatankönyvek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével- a tanulók valamennyi tankönyvet a könyvtárból kölcsönzik.
- A leltári számmal ellátott, könyvtári állományban lévő könyveket tanév végén jó állapotban, jegyzetelés mentesen kell visszahozni a könyvtárba, hogy a következő tanévben újra kioszthatók legyenek.
- A megrongált, nem kiadható könyvek helyett a károkozónak új tankönyvet kell hoznia, vagy kártérítést kell fizetnie.
- A tankönyvek tanév eleji kiosztásában és tanév végi összeszedésében az osztályfőnökök segítséget nyújtanak. A kölcsönzésről és a tartós tankönyvek használatát illető szabályokról a tanulók aláírásukkal nyilatkoznak.
- Aki szeretné, hogy gyermeke saját tankönyvből tanulhasson, egyénileg megvásárolhatja a webshop.kello.hu oldalon.

16.3.3. A tankönyvfelelős megbízása

- Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el, a KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel együttműködve. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért a főigazgató a felelős. A főigazgató minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

16.3.4. A tankönyvvendéglés elkészítésének folyamata

- Az intézmény vezetője minden év június 10-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból kölcsönzéssel, hányan kívánnak új tankönyvet vásárolni. Az iskolába belépő új osztályok esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- A felmérés eredményéről a főigazgató minden év június 15-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői munkaközösséget, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri véleményüket.
- Június 17-ig meghatározza a tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőket, továbbá a fenntartót. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére mely tankönyveket kívánja megvásárolni.

A tankönyvvendéglést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus felületen küldi meg. A

határidő április utolsó munkanapja. A tankönyvrendelés módosításának határideje június 30., a pótrendelés határideje szept. 15.

- A módosítás a rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendelestől.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy a gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, pl. használt tankönyvvel kívánja megoldani. Az iskolának legkésőbb május 31-ig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetnek.
- Az augusztusban az iskolába megérkező tankönyvek bevételezésre kerülnek az iskola könyvtárába, kivéve az 1-2. évfolyamos tankönyveket, a többi évfolyamon a munkatankönyveket, munkafüzeteket. Kiosztásra csak ezután kerülhetnek. A könyvtár részére rendelt tankönyveket leltárba vesszük.
- A pedagóguspéldányokat nem vesszük nyilvántartásba, azok tiszteletpéldányként kerülnek a pedagógusok tulajdonába.

17. Közösségi szolgálat

2016-tól az érettségi vizsgára jelentkezés előfeltétele, hogy minden diák 50 óra közösségi szolgálatot végezzen középiskolai tanulmányai során (törvényi háttér: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet. A közösségi szolgálat olyan tevékenység, melyet a diákok értekeik mentén választanak, anyagi ellenszolgáltatás nélkül végeznek, azzal a helyi közösség érdekeit szolgálják, és mellyel saját személyiségüket, különféle készségeiket fejlesztik.

Intézményünk a törvényi előírásoknak megfelelően megkeresésre fogad közösségi szolgálatra diákokat az alábbi szabályok szerint:

- együttműködési megállapodás kötése
- mentor biztosítása
- a szolgálattal érintett személy segítése
- foglalkoztatási időtartam betartása

18. Védőeszköz, munkaruha és éleslátást biztosító szemüveg juttatása

A 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről, a 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelet az egyéni védőeszközök követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról, a 1992. évi XXXIII. törvény közalkalmazottak jogállásáról, a 1993. évi XCIII. törvény munkavédelemről, a 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről, valamint az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak alapján az Egyetem jelen szabályzatban (továbbiakban: Szabályzat) rendezi az egyéni védőeszközök, a munkaruhák és az éleslátást biztosító szemüvegek juttatását.

18.1. Fogalmak meghatározása

- Egyéni védőeszköz: minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse.

- Nem minősül védőeszköznek: a közönséges munkaruha és az olyan egyenruha, illetve formaruha, amelyet nem a munkavállaló biztonságának és egészségének védelmére terveztek, illetve vizsgáltak.
- Munkaruha: a munkáltató által a jogszabályi előírások alapján munkavégzéshez biztosított ruházat.
- Formaruha: meghatározott munkakörökben a tevékenység ideje alatt kötelezően viselendő ruházat.
- Kihordási idő: a ruházati cikkek elhasználódására ható tevékenység figyelembevételével meghatározott időtartam.
- Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg: a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencse, és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keret, ide nem értve a munkavállaló által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveget vagy kontaktlencsét.

18.2. Az egyéni védőeszköz juttatása

18.2.1. A munkáltató kötelezettségei:

- A munkavállalót megfelelő ruházattal és egyéni védőeszközökkel kell ellátni, ha munkakörében egészségét vagy testi épségét károsító hatás áll fenn, illetve léphet fel, vagy amennyiben közegészségügyi szempont indokolja.
- A munkáltatónak írásban kell meghatároznia, hogy mihez biztosítja a munkavállalók részére a szükséges egyéni védőeszközöket.
- A munkavállalót a munkavédelmi megbízott oktatásban részesíti, melyben tájékoztatja a munkahelyen előforduló azokról az ártalmakról és hatásokról, amelyek ellen az egyéni védőeszköz használata szükséges.
- Munkáltató köteles biztosítani a védőeszközök rendeltetésszerű használhatóságát, védőkéességét, valamint a szükséges tisztítását, javítását, cseréjét és pótlását.
- A munkáltatónak soron kívül ellenőriznie kell az egyéni védőeszköz megfelelőségét, ha az előírt rendeltetésszerű alkalmazás során közvetlenül veszélyeztette a munkavállaló egészségét és/vagy biztonságát, továbbá ha ilyen okból adódó munkabaleset következett be.
- A munkáltató csak megfelelő minősítéssel ellátott védőeszközt, védőfelszerelést szerezhet be.
- A munkáltató a védőeszköz kiadásáról nyilvántartó lapot állít ki, feltüntetve a kiadott védőeszköz megnevezését, a dátumot. A munkavállaló az átvételt aláírásával igazolja. A munkáltató a védőeszköz kiadásával egyidejűleg a munkavállaló rendelkezésére bocsátja a magyar nyelvű tájékoztatót és használati utasítást.
- A munkavállalókat a munkavédelmi megbízott oktatás keretében tájékoztatja a munkahelyen fennálló kockázatok jellegéről, mértékéről. Az adott munkaterületen használatos védelmi módokról, a kötelezően előírt egyéni védőeszközökről és azok használatáról. Az oktatás megtörténtét a biztonságtechnikai referens írásban köteles dokumentálni.
- A munkavédelmi megbízott és a munkavállaló közvetlen munkahelyi vezetője rendszeresen, valamint szükség esetén ellenőrzi a kiadott védőfelszerelések használatát. Az ellenőrzést végző személy a védőfelszerelést többszöri figyelmeztetés ellenére nem, vagy nem rendeltetésszerűen használó munkavállalót ismételtlen figyelmezteti. Majd a munkáltatói jogkörrel felruházott vezetőnek tájékoztatást ad, aki a szükséges munkajogi intézkedéseket megteszi.

- A munkáltató kötelessége az elhasználódott, nem javítható védőeszköz selejtezése. A selejtezésnél figyelembe kell venni a veszélyes hulladékok kezelésére vonatkozó szabályokat.

18.2.2. A munkavállaló kötelezettségei:

- A munkavállaló feladata az egyéni védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni, azt megóvni és annak tisztántartásáról gondoskodni. Az egyéni védőeszköz személyes használatra szolgál, másnak átadni nem megengedett.
- Az egyéni védőeszköz használata az előírt munkavégzéshez kötelező. Azt a munkavállalót, aki figyelmeztetés ellenére a védőeszközt nem, vagy nem rendeltetésszerűen használja a munkavégzéstől el kell tiltani, a kiesett időre illetmény vagy díjazás nem jár.
- A munkavállaló köteles a védőeszközök gondatlan használatból származó, vagy szándékos rongálása esetén bekövetkező károkat megtéríteni.
- A munkavállalónak jeleznie kell a vezetőjének a védőeszköz elhasználódását, aki intézkedik azok cseréjéről és/vagy pótlásáról.

18.3. A munkaruha juttatása

18.3.1. A munkáltatói kötelezettségei:

- Ha a munkavégzés a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, akkor a munkáltató a munkavállalónak munkaruhát biztosít. Amennyiben a munka jellege megkívánja.
- Ha a munka a rendeltetésszerű használat során nagy mértékben megrongálódik, akkor leselejtezhető. A ruházat pótlásáról a munkáltatónak kell gondoskodnia.
- A kihordási idő után a munka a munkavállalónak térítésmentesen kell átadni.
- A munkáltató a munkaruha kiadásáról az átvételt igazoló aláírással ellátott nyilvántartó lapot állít ki.

18.3.. A munkavállaló kötelezettségei:

- Ha a munkaviszony a kihordási idő letelte előtt megszűnik, akkor a munkavállaló időarányosan kötelezheti a munkavállalót a ruházatra vonatkozó költség visszatérítésére.
- A kiadott munkaruha állagmegóvásáról, tisztításáról és karbantartásáról a munkavállaló saját költségén köteles gondoskodni.
- Ha a munkaruha a munkavállalónak felróhatóan rongálódott meg, vagy válik használhatatlanná, akkor annak pótlásáról a munkavállaló a saját költségén kell, hogy gondoskodjon.

18.4. Az éleslátást biztosító szemüveg juttatása

18.4.1. A munkáltató kötelezettségei:

- Amennyiben a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.
- A munkáltatónak úgy kell megszervezni a napi munkavégzést, hogy a munkavállalót érő képernyő előtti megterhelés csökkentése érdekében, rendszeres időszakonként

szünetekkel szakítsák meg, vagy más tevékenységgel cseréljék fel. A munkavégzés megszakításának egyszeri időtartama ebben az esetben sem lehet kevesebb, mint tíz perc, és a képernyő előtti tényleges idő nem haladhatja meg a napi munkaidő hetvenöt százalékát.

- A munkáltató köteles egészségügyi szakorvosnál kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését.
- Minden munkavállalónak aki napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős munkát végez a munkáltató az éles látást biztosító szemüveg költségét évi bruttó 10.000,- Ft összegben támogatja.

18.4.2. A munkavállaló kötelezettségei:

- A munkavállaló köteles a meghatározott vizsgálaton részt venni.
- A munkavállaló saját részére szerzi be az éleslátást biztosító szemüveget. A beszerzésről számlát állíttat ki, amelyet benyújt a munkáltatónak.

18.5. Munkakörönként meghatározott védőeszközök, munkaruhák

Munkakör/ foglalkozás:	<i>Takarító (10 fő)</i>			
Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése
Védőruha (testvédelem)	Színes köpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340	
Kézvédő eszköz	Mártott kesztyű (sárga színű természetes latex, pamutbolyhozott belső, véd sav-, lúg és más háztartási vegyszerek és mikroorganizmusok ellen, 30 cm hosszú, 0,45 mm vastag, csúszás ellen érdesített tenyér)	2	MSZ EN420 MSZ EN 388	 1011;  ;  ; 
Lábvédő eszköz	Védőcipő (elcsúszás ellen, fröccsenő folyadékok, mosogató-, takarító vegyszerek ellen védő csúszásmentes talpú cipő)	2	MSZ EN ISO 20344	 ;  ;  ; 

Munkakör/ foglalkozás:	<i>Fizika tanár (4 fő)</i>			
Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése
Szem- és arcvédelem	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít 30 %-os kénsav, 53 % salétromsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröccsenése ellen)	2	MSZ EN 166 MSZ EN 170 MSZ EN 172	 ; 
Légzésvédelem	Egyszerhasználatos légzésvédő szűrőfélálarc (Gumi-, műanyag-, festék, gyógyszergyártás, építés, labor, mezőgazdaság, fűrészmalmok, kerámiaipar)	3	EN 149:2001	 FFP2

Munkakör/ foglalkozás:	<i>Fizika tanár (4 fő)</i>			
Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése
Védőruha (testvédelem)	Fehér hosszú ujjú védőköpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340	
Kézvédő eszköz	Egyszerhasználatos nitril kesztyű (púderozott belső, vegyszerálló, mindkét kézen használható, rugalmas, 0,125 mm vastag, 23 cm hosszú)	1	EN 455	

Munkakör/ foglalkozás:	<i>Kémia tanár (4 fő)</i>			
Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése
Szem- és arcvédelem	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít 30 %-os kénsav, 53 % salétromsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröccsenése ellen)	2	MSZ EN 166 MSZ EN 170 MSZ EN 172	 
Légzésvédelem	Egyszerhasználatos légzésvédő szűrőfélálarc (Gumi-, műanyag-, festék, gyógyszergyártás, építés, labor, mezőgazdaság, fűrészmalmok, kerámiaipar)	3	EN 149:2001	 FFP2
Védőruha (testvédelem)	Fehér hosszú ujjú védőköpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340	
Kézvédő eszköz	Egyszerhasználatos nitril kesztyű (púderozott belső, vegyszerálló, mindkét kézen használható, rugalmas, 0,125 mm vastag, 23 cm hosszú)	1	EN 455	

Munkakör/ foglalkozás:	<i>Karbantartó (4 fő)</i>			
Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése
Fejvédelem	Baseball sapka (pamut alapanyag, kemény sild, hátul tépőzárral vagy patenttal állítható)	1		
Szem- és arcvédelem	Száras szemüveg (repülő, pattanó szilárd részecskék, mechanikai ártalmak ellen)	2	MSZ EN 166	
Hallásvédelem	Fültok vagy fül dugó	2	MSZ EN 352	

Munkakör/ foglalkozás:	Karbantartó (4 fő)			
Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése
Védőruha (testvédelem)	Kabát (Dzsekifazonú kabát rejtett húzózárral, állítható mandzsettával, két oldal-, három rávarrt-, egy telefon-, két cipzáras-, és egy hátsó, hosszú tároló zseb, tépőzárral rögzíthető, névjegytartó)	1	MSZ EN 340	
	Deréknadrág (két oldal-, két rátétes-, három szerszám és két farzsebbel, övbújtatók, biztonsági varrás az ülepen, állítható bokarész, dupla térdfolt és térdeplőtasak, térdvédővel)	1	MSZ EN 340	
Kézvédő eszköz	Mechanikai védőkesztyű (anyag: kopásálló szintetikus bőr; artéria és körömvédő, rugalmas, vékony poliészter kézhát, elasztikus mandzsetta, állítható tépőzáras szegéllyel)	2	MSZ EN 420 MSZ EN 388	 3122
Lábvédő eszköz	Biztonsági védőbakancs (kétrétegű PU talp, puha színbőr felsőrész, acél orrmerevítő- és acél lábujjvédő, ütődéselnyelő sarok, antisztatikus, olajálló, csúszásmentes talp)	2	MSZ EN 344 MSZ EN 345	   

19. Fenntartói többletkötelezettség

19.1. Fenntartói többletköltség tervezése egy tanévre

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

megnevezés	részletes ismertetés	költség (Ft)
Időszakos alkalmassági vizsgálat	115 fő x 5500,- Ft	632 500
Takarító (10 fő)	védőruha	280 000
Fizika tanár (4 fő)	védőruha	64 000
Kémia tanár (4 fő)	védőruha	64 000
Karbantartó (4 fő)	védőruha	164 000
Összesen:		1 204 500

Ezeket a költségeket a Berettyóújfalui Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója támogatja, amennyiben a tárgyév költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll.

20. Záró rendelkezések

20.1 Az SZMSZ hatálybalépése

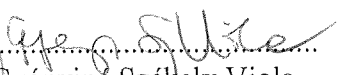
Jelen szabályzat 2024. év szeptember hó 1 napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2023. év szeptember hó 1. napján készített SZMSZ.

20.2 A SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Kaba, 2024. augusztus 29.

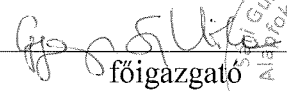



Gyányiné Székely Viola
főigazgató

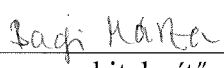
P.H.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

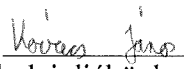
Az iskola Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2024. augusztus 29. napján tartott ülésén megtárgyalta, annak módosításával egyhangúlag egyetértett és támogatta azt.
Kaba, 2024. augusztus 29.


főigazgató

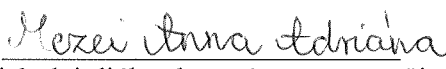



hitelesítő

Az iskola Szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.
Kaba, 2024. augusztus 28.


az iskolai diákönkormányzat vezetője

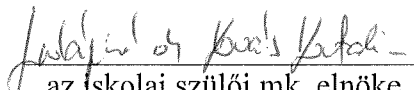
DÖK, Sáp:
Az ülés időpontja: 2024. augusztus 28.


az iskolai diákönkormányzat vezetője

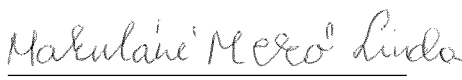
DÖK, Tetétlen:
Az ülés időpontja: 2024. augusztus 28.


az iskolai diákönkormányzat vezetője

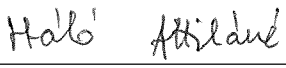
Az iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői választmánya megismerte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.
Kaba, 2024. augusztus 28.


az iskolai szülői mk. elnöke

Sári Gusztáv Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
Ökrös István Tagiskolája
Sáp, 2024. augusztus 28.


az iskolai szülői mk. elnöke

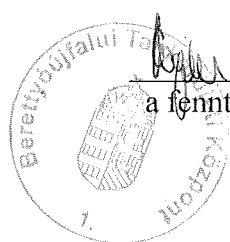
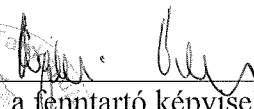
Sári Gusztáv Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
Zichy Géza Tagiskolája
Tetétlen: 2024. augusztus 28.


az iskolai szülői mk. elnöke

Fenntartói jóváhagyás:

A Berettyóújfalui Tankerületi Központ, mint fenntartó az Nkt. 83. § (2) bekezdése g) pontja alapján biztosított jogkörében eljárva az intézmény szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Berettyóújfalu, 2024. ...09...02...:

 
a fenntartó képviselőjében

Mellékletek

1. számú melléklet

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, és együttműködik az iskola székhelyén működő Gonda Ferenc Városi Könyvtárral.

A könyvtáros-tanító/tanár a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

Két könyvtárat működtetünk. Kabán a székhelyen, és Tetétlenen, ahol az iskolai könyvtár települési, közművelődési feladatokat is ellát. A tetétleni tagiskola saját SZMSZ-szel rendelkezik a feladatok ellátására.

1.2. A székhelyen működő iskolai könyvtár SZMSZ-e

Az SZMSZ tartalma:

- I. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése
 1. Jogsabályok
 2. A könyvtárra vonatkozó adatok
 3. Az iskolai könyvtárunk igénybevételének szabályai
- II. A könyvtár feladatai, szolgáltatásai
- III. A könyvtár gyűjtőköre
- IV. Gyűjteményszervezés
- V. Az állomány védelme
- VI. A könyvtári állomány tagolása

VII. Az állomány feltárása

VIII. A könyvtár személyi feltételei

IX. Szabályzatok:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Tankönyvtári szabályzat
4. Katalógusszerkesztési szabályzat

I. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1. A működési szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (53.§, 45.§, 62 §, 63.§, 98.§, 2.mell., 3.mell.)
- 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92.§, 120.§, 161.§, 163.§, 164.§, 165.§, 166.§, 167.§ valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II.18.) MKM rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Nemzeti Alaptanterv Bp. Művelődési és Közoktatási Minisztérium, 1995.262 p.
- Az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

2. A könyvtárra vonatkozó adatok:

Az iskola neve: Sári Gusztáv Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosító: 031179

A könyvtár neve: Sári Gusztáv Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára

Fenntartója: Berettyóújfalu Tankerületi Központ 4100 Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u. 17-19.

Szaktanácsadó intézménye: Oktatási Hivatal Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ könyvtára

Bélyegzője: ovális alakú tulajdonbélyegző, felirata: Sári Gusztáv Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára

Székhelye: Sári Gusztáv Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 4183 Kaba, Kossuth u. 2. Tel.: (54) 460-362

Elhelyezése: a központi iskola régi szárnyának 1. emelete

Alapterülete: 76 m²

Személyi feltételek: 1 főállású könyvtáros-tanító

3. Az iskolai könyvtár igénybevételeinek szabályai:

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:

Könyvtárunk korlátozottan nyilvános. Az iskola tanulói, pedagógusai, az iskolában tanítási gyakorlatot végző pedagógusjelöltek és az iskola adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe. Igény esetén az iskola nyugdíjas dolgozói is kölcsönözhetnek.

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

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

A könyvtár munkarendje: A könyvtár nyitva tartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási napokon tanítási időben és utána is lehetőség legyen a könyvtár használatára.

A könyvtár használatára vonatkozó szabályok részletesen az SZMSZ 2. sz. mellékletében, a Könyvtárhasználati szabályzatban találhatók.

II. A könyvtár feladatai, szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár intézményünk tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs helyszíne kell, hogy legyen.

Az oktató-nevelő munkánkban arra törekszünk, hogy tanulóink olyan tudást szerezzenek, melyet eszközként tudnak használni a mindennapi életükben, továbbá természetessé váljon számukra az önművelődés igénye.

1. Az iskolai könyvtár alapfeladata:

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek kölcsönzését.

2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata:

- tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozások tartása, mely a tanulók fejlődését szolgálja,
- a nevelő-oktató munkához szükséges saját készítésű dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével, alkalomszerűen fejleszti. (pályázati lehetőségek kihasználása, tantárgyi vetélkedők irodalmának beszerzése az iskola alapítványa, ill. a fenntartó segítségével.)
- Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

3. Az alapfeladathoz adódó iskolai könyvtári szolgáltatások

- Nyitva tartási idejében az iskola tanulóinak, pedagógusainak és dolgozóinak biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- A könyvtárhasználókat segíti tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához vagy a szabadidő hasznos eltöltéséhez kapcsolódó irodalom felkutatásában.

- A csak helyben használható állomány kivételével kölcsönzi állományát.
- A könyvtárhasználókról és a kikölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást vezet.
- A könyvtáros megtartja - az iskola helyi tantervében rögzítettek alapján- a magyar nyelv és irodalom, valamint az informatika tantárgyban megjelenő könyvtárismereti, könyvtárhasználati órákat, a könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítésében közreműködik.
- Az önálló ismeretszerzés technikáit, valamint a helyes tanulási módszerek elsajátítását egyéni feladat megoldások, ill. a könyvtáros által kezdeményezett projektek során gyakoroltatja a tanulókkal.
- Az alsó tagozatosok számára Mesekuckó elnevezéssel olvasóklubot kezdeményez, a felső tagozatosok olvasóvá nevelését helyi olvasó- és szövegértő versenyekkel, ill. egyéb olvasópályázatokon való részvétel népszerűsítésével, a felkészülésben való segítségnyújtással támogatja.

4. A kiegészítő feladatokból adódó szolgáltatások

- A szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási lehetőség biztosítása a könyvtár anyagából, ill. hozott dokumentumokból.
- Tanórai feladatlapok sokszorosítása fénymásolással vagy nyomtatással.
- Az internet használata ingyenes.
- Más könyvtárak (más iskolai, közművelődési, pedagógiai könyvtárak) szolgáltatásainak közvetítése, ill. igénybevétele.
- Könyvtári adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata.
- Dokumentumcserében, információcserében való közvetítés, lebonyolítás.
- Részvétel a tankönyvrendelés és -ellátás szervezésében, lebonyolításában, a tankönyvtári állomány kezelése.
- Iskolai programok, rendezvények, jó gyakorlatok szervezésében, lebonyolításában való részvétel.
- Irodalmi és egyéb versenyek szervezésében való részvétel, helyszín biztosítása.(pl. népmese napja, iskolai könyvtári hónap)
- Tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése.
- Az iskolai élet támogatása: tanulmányi kirándulások, táborok szervezésében információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, munkaközösségeknek irodalomajánlás.
- A szabadidő hasznos eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel: pl. napközis foglalkozások, játszóházak szervezése.
- Irodalom ajánlás a helyi tantervvel szinkronban ill. azt kiegészítve.
- Az Ünnepekörök projekt kezdeményezésével az információszerzés újszerű, csoportban történő technikáit, a szerzett ismeretek alapján közös produktum létrehozását élhetik át a gyerekek.

III. A könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az iskola szerkezete, a pedagógiai programunk és a helyi tanterv követelményrendszere határozza meg.

Részletes leírás az 1. sz. mellékletben, a Gyűjtőköri szabályzatban.

IV. Gyűjteményszervezés

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

Az állományalakítás során figyelembe veszi a főigazgató és a nevelői közösség véleményét. Az állomány fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

Az iskolai könyvtár állományalakítási tevékenysége a gyarapítás és az apasztás. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

1. Az állománygyarapítás forrásai:

- Beszerzés (vásárlás): A KELLO „Könyvet a könyvtáraknak” programja keretében térítésmentesen, alkalmasszerűen könyvkereskedésektől, kiadóktól számla alapján.
- Ajándék: kiadóktól, intézményektől, magánszemélyektől térítésmentesen kapott dokumentumokat csak akkor veszünk állományba, ha azok gyűjtőkörbe illőek.
- Olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédleteiből tevődnek össze.

A könyvtárba érkező, (gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátjuk a könyvtár tulajdonbélyegzőjével és leltári számmal.

2. Az állományba vétel munkafolyamata:

- A számla és a szállítmány összehasonlítása. Ha a szállítmány hiányos, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad, ha nincs eltérés, akkor a dokumentumokat leltárba kell venni.
- az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a könyvtár bélyegzőjével kell lepecsételni:
 - könyveknél a címlap hátoldalát, a 17. oldalt, s az utolsó számozott oldalt,
 - időszaki kiadványoknál a külső borítót
 - audiovizuális dokumentumoknál a rögzített címkét
 - tartós tankönyveknél a címloldalt.

Az ideiglenes megőrzésre beszerezett dokumentumok B, a tartós tankönyvek T, a hangzó dokumentumok V betűjelet kapnak a szám elé.

3. Nyilvántartásba vétel

A könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele a Címleltár könyvben történik az alábbi módon: leltári egyedi szám,

leltározás dátuma,

a dokumentum adatai (címe, szerzője, kiadója)

darabszám

beszerzés módja, értéke

megjegyzés rovat a törlés adatainak rögzítésére.

Ezzel egy időben a dokumentum a Szirén integrációs rendszerben is feldolgozásra kerül, ahol teljes bibliográfiai leírás készül az adatbázis segítségével.

Egy-egy számlát tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után záradékkal kell ellátni:

Bevételezve :...től...-ig leltárszám alatt, aláírás, dátum.

A lepecsételt folyóiratokat időlegesen vételezzük állományba kardexen.

4. A nyilvántartás formái

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtárunk tartós megőrzésre szán, végleges nyilvántartásba vesszük. (Címleltárkönyvek)

A különböző dokumentumtípusokról külön-külön vezetünk nyilvántartást:

- Könyvek nyilvántartása
- Nem hagyományos dokumentumok (CD-k, DVD-k, multimédiás CD-ROM-ok, interaktív tananyagok, hangkazetták) nyilvántartása.
- „Tartós tankönyvek nyilvántartása” címmel időleges nyilvántartásba vesszük a tankönyvi keretből vásárolt tankönyveket.
- Brosúra-nyilvántartás vezetendő az ajándékba kapott, esetleg használt, valamint a gyorsan avuló tartalmú, kisebb terjedelmű kiadványokról.
- A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

5. Állományapasztás

Az állomány apasztásának, a dokumentumok törlésének okai:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- felesleges példánynak minősül (pl. az olvasók igényhiánya miatt)
- elrongálódott,
- megsemmisült, elveszett,
- leltár során hiányként jelentkezett.

A dokumentumok törlése rendszeres jelleggel, évente történik, elemi kár vagy lopás esetén a hiány észlelésekor.

6. A törlés dokumentálása

A selejtezendő vagy törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével 2 példányban kell jegyzéket készíteni.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni a leltári számot, a mű szerzőjét, címét, a dokumentum nyilvántartási értékét, a törlés indokoltságát.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni:

- a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot és a törlés rovatba be kell írni a törlési jegyzék sorszámát,
- a Szirén programban selejtezettként kell nyilvántartani.

A törlési jegyzéket az iskola vezetőjével kell jóváhagyni és 1 példányt át kell adni a főigazgatónak.

7. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

- a könyvtári állomány kölcsönözhető része szabadpolcon van elhelyezve,
- a nem kölcsönözhető része szintén szabadpolcon vagy szekrényben,
- az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal tesszük áttekinthetővé,
- a napilapokat, folyóiratokat külön polcon helyezzük el,
- a CD-ket, DVD-ket, hang- és videokazettákat a médiaszekrényben.

8. Az állomány ellenőrzése

Az állomány ellenőrzése a 3/1975 KM-Pm számú együttes rendelet alapján történik. A könyvtár tárgyi, személyi feltételeinek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, megfelelő kezeléséért a könyvtáros a felelős.

- A könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.
- A könyvtári állomány ellenőrzését a főigazgató rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

- A teljeskörű ellenőrzéshez, mely az állomány egészére kiterjed, ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt a főigazgatónak jóváhagyásra be kell nyújtani.

További feladatok:

- a raktári rend megteremtése,
- a nyilvántartások felülvizsgálata
- a revíziós segédeszközök előkészítése
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az ellenőrzést legalább két személy végzi. Módja: a polcon található és a kölcsönzésben lévő dokumentumok összevetése a Szirén integrációs rendszer egyedi nyilvántartásával.

Az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani, a leltár eredményéről jegyzőkönyv készül.

A leltározás ideje alatt a könyvtár zárva tart, ezért célszerű azt szorgalmi időn kívül végezni.

V. Az állomány védelme

1. Az állomány jogi védelme

- A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a rábízott könyvtári állományért és annak rendeltetésszerű használatáért.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálódásával vagy elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók tanulói- ill. a dolgozók munkaviszonyát az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Erről az iskolatitkárnak tájékozódnia kell. Amennyiben mulasztás történik, a kilépést intéző személyt terheli a felelősség.
- A letéti állományért az átvevő szaktanár anyagilag felelős.
- A könyvtáros tartós távolléte esetén a főigazgató bíz meg helyettest, aki részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2. Az állomány fizikai védelme

- A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell szakszerű tárolásról, a könyvtár helyiségeinek és polcainak megfelelő tisztaságáról. A könyvtár céljait szolgáló helyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat: dohányozni és nyílt lángot használni tilos.
- A dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden könyvtárhasználó kötelessége.
- Az áramtalanítás a technikai személyzet kötelessége.
- A könyvtár kulcsa a könyvtárosnál őrzendő. Pótkulcs van elhelyezve a főigazgató-helyettesi szobában. Használata csak a könyvtáros vagy a főigazgató-helyettesek tudtával történhet.
- A könyvtárat senki nem használhatja a könyvtáros tudta nélkül.

VI. A könyvtári állomány tagolása

- A könyvtári állomány a központi iskola régi szárnyának első emeletén került elhelyezésre, jól megközelíthető helyen, kb. 70 m²-es helyiségben.
- A könyvtár egyidejűleg 32 tanuló befogadására alkalmas. Rendelkezik egy feldolgozó számítógéppel, két könyvtárhasználói lappal, 16 db tanuló számára biztosított tablettel, internet kapcsolattal. Könyvtári használatra van egy nyomtató-fénymásoló eszköz. Szükség esetén projektor használatára is lehetőség van.

- A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok nagy része szabadpolcon van elhelyezve:
 - könyvállomány:
 - kézi és segédkönyvtár szakrendben (nem kölcsönözhető)
 - kölcsönözhető állomány: szépirodalom betűrendben, ismeretterjesztő ETO szerinti szakrendben
 - pedagógiai gyűjtemény elsősorban a pedagógusok használatára: nevelői kézipéldányok, brosúrák
 - könyvtáros segédkönyvtára: elhelyezése a kölcsönzöpult mögötti polcon
 - A letétek a tantermekben vannak elhelyezve, szeptemberben a tanárok névre szólóan kölcsönzik, s a tanév vége előtt számolnak el vele.
- a folyóiratok külön polcon, a korábbi évfolyamok folyóiratszekrényben vannak elhelyezve
- a tartós tankönyvek külön polcokon, ill. a használaton kívüliek raktárhelyiségben. A tartós tankönyvek azon példányai, amelyek a tanév közben érkezőknek vannak fenntartva zárt szekrényben vannak tárolva.
- a video dokumentumok, hangkazetták, CD-k, DVD-k médiaszekrényben

VII. Az állomány feltárása

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között.

Az iskolai könyvtár állományának feldolgozására a Szirén integrált könyvtári rendszert használja, ennek segítségével építi adatbázisát.

Az újonnan beszerzett dokumentumok folyamatosan kerülnek be a rendszerbe.

A használók az iskola honlapjáról (<https://altisk-kaba.edu.hu/>) Web-Opac-on érhetik el az on-line katalógust.

A korábban épített cédulakatalógusok (betűrendes és szakkatalógus) alkalmasak arra, hogy - a tantervben előírtaknak megfelelően - a tanulók megismerjék és használatát gyakorolják a könyvtárismereti órákon. Építésük lezárult.

A katalógusok szerkesztési szabályait a 4. sz. melléklet tartalmazza.

VIII. A könyvtár személyi feltételei

A könyvtári teendőket egy tanítói diplomával és könyvtár szakkollégiumi végzettséggel rendelkező könyvtáros látja el, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal, osztályfőnökökkel.

Feladata a könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő-oktató munka segítése. A pedagógiai programnak megfelelő, korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása, a tanulók önálló ismeretszerzésének segítése a könyvtár eszközeivel, a pedagógusok szakirodalmi ellátása.

Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.

Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárismereti és könyvtárhasználati órákat az informatika ill. a magyar nyelv és irodalom órák keretében. Segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz. Tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat kezdeményez.

Feladatai részletesen a munkaköri leírásban kerülnek megfogalmazásra.

IX. Szabályzatok

2. számú melléklet

2.1. Gyűjtőköri szabályzat

I. Gyűjtőköri indoklás

Helyi sajátosságok, amelyek az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározzák:

1.1 Az iskola szerkezete

Intézményünk 8 évfolyamos általános iskola.

2005. szeptember 1-től alapfokú művészeti oktatás folyik az intézmény keretein belül, délutáni foglalkozásokon. Az induló művészeti ágak a következők: zeneművészet, festészet, színművészet.

4. osztálytól kötelezően tanítjuk az angol nyelvet.

1.2 Az iskola nevelési-oktatási céljait a Pedagógiai Program rögzíti.

1.3 A tantárgyi követelményrendszert az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.

1.4 A tehetséggondozás és felzárkóztatás részleteit a Pedagógiai Program határozza meg.

II. Gyűjtőkör

A könyvtár fő gyűjtőköri területeit az intézmény elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósulását segítő dokumentumok alkotják.

Kiemelten fejlesztjük a kézi- és segédkönyvtári állományt. Az integrációs nevelés, a differenciált és kooperatív oktatás, a multikulturális nevelés szakirodalmát.

Fokozottan figyelembe vesszük az egyes tantárgyak tanításának dokumentumigényét, gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket.

2.1 A gyűjtőkör formai szempontból:

-nyomtatott dokumentumok:

-könyvek

-folyóiratok

-kéziratok (az iskola pedagógiai dokumentációi, pályázati munkák, helytörténeti dokumentumok, a Suliújság számai)

-audiovizuális ismerethordozók

-hangkazetták

-videokazetták

- CD lemezek

- CD-Romok

- DVD-k

- digitális tananyagok

2.2 A gyűjtés szintje és mélysége

Nyelvi határok:

Gyűjtjük:

- a Magyarországon magyar nyelven megjelenő kurrens dokumentumokat,

- az angol és német nyelvű tankönyveket, tanári segédanyagokat, alapszintű angol és német nyelvű ismerethordozókat.

Időhatárok:

- a dokumentumok megjelenését illetően időhatárok nincsenek, a tartalom alapján döntünk a beszerzésről.

III. A gyűjtőkör a könyvtár funkciója szerint:

Az iskolai könyvtárnak úgy kell kialakítania állományát, hogy eleget tehessen a könyvtár alap- és kiegészítő funkciójából eredő követelményeknek.

3.1 Főgyűjtőkör

A könyvtár alapvető funkciója az iskola pedagógiai programjában meghatározott cél- és feladatrendszer megvalósításához szükséges dokumentumok biztosítása. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkérebe.

3.1.1. Nyomtatott dokumentumok:

- kézi- és segédkönyvek
- a helyi tantervben meghatározott kötelező olvasmányok
- a tananyagot kiegészítő szépirodalom és ismeretközlő irodalom
- pedagógiai irodalom
- pedagógiai folyóiratok, gyermekfolyóiratok

3.1.2. Nem nyomtatott dokumentumtípusok:

- tananyaghoz kapcsolódó hang- és videokazetták, zenei CD-k, a tananyag elsajátítását segítő CD-Romok, digitális tananyagok

3. 2. Mellékgyűjtőkör:

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Mindazon dokumentumok tartoznak e körbe, amelyek a tananyagon túli ismeretszerzési igényeket hivatottak kielégíteni.

A tantervekben, tankönyvekben nem szereplő gyermek- és ifjúsági irodalom, szakkörök dokumentumigénye, hobbi, szabadidő hasznos eltöltéséhez szükséges irodalom.

A beszerzésük erősen szelektálva történik.

IV. Állománycsoportok

4.1 Kézikönyvtári állomány (nem kölcsönözhető):

Ebben az állományrészben a különböző műveltségterületek alapidokumentumait gyűjtjük, valamint az egyes művészeti ágak szakirodalmát.

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- alap és középszintű általános és szaklexikonok, - enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói, művészeti lexikonok, enciklopédiák
- szótárak (angol és német idegen nyelvi szótárak), fogalomgyűjtemények

Válogatva gyűjtjük:

- adattárak
- atlaszok
- tankönyvek, feladatgyűjtemények, segédkönyvek
- pedagógiai folyóiratok
- gyermekirodalmi folyóiratok
- a művészeti tárgyaknak megfelelően folyóiratok, kották
- a tantárgyaknak és az oktatott művészeti ágaknak megfelelően nem nyomtatott ismerethordozók

4.2. Ismeretközlő irodalom: (kölcsonözhető)

Válogatva gyűjtjük a helyi tanterv követelményrendszerének megfeleltetett alap- és középszintű ismeretterjesztő és szakirodalmat,

- a tehetséggondozás érdekében az oktatott művészeti tárgyak (zene-, képző- és színművészet) tanításához, tanulásához szükséges dokumentumokat:

- a képzőművészeti technikák szakkönyveit,
- opera és hangversenykalauzokat,
- kotta és dalgyűjteményeket,
- albumokat,
- az angol nyelv tanításához szükséges szakkönyveket, angol nyelvű szépirodalmat, hang és videokazettákat,
- településünk történetének dokumentumait,
- az iskola történetéről és névadójáról szóló dokumentumokat.

4.3 Szépirodalom: (kölcsonözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük a helyi tantervben meghatározott:

- házi és ajánlott olvasmányokat,
- a tananyaghoz kapcsolódó antológiákat
- népmese, népmonda, népballada gyűjteményeket
- a tanult írók, költők, tudósok életrajzát.

Ezen kívül válogatva gyűjtjük:

- a házi és ajánlott olvasmányokon túl a szerzők egyéb műveit,
- az alsó- és felső tagozat számára napjainkban megjelenő műmeséket, ifjúsági regényeket, elbeszéléseket.

4. 4. Pedagógiai gyűjtemény: (kölcsonözhető)

Válogatva gyűjtjük:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák,
- pedagógiai és pszichológiai összefoglalók,
- fogalomgyűjtemények, szótárak,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom,
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyvei, segédletei,
- az egyes művészeti tárgyak oktatásához szükséges módszertani irodalom,
- családi életre neveléssel, a szülő és az iskola kapcsolatával foglalkozó, a pályaválasztást, továbbtanulást segítő dokumentumok, tájékoztatók
- általános pedagógiai folyóiratok

4. 5. Könyvtári szakirodalom: (nem kölcsonözhető)

Válogatva gyűjtjük:

- a könyvtári szakmai munkához szükséges tájékoztatói segédletek,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek,
- könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek,
- a könyvtárhasználatban módszertani segédletei

4.6. Kéziratok: (nem kölcsonözhető)

- az iskola pedagógiai dokumentációi,
- pályázati munkák,
- rendezvények dokumentációi,
- helytörténeti dokumentumok,
- a Suliújság számai

4.7. Időszaki kiadványok:

Erősen válogatva gyűjtjük a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó ismeretterjesztő, irodalmi gyermekfolyóiratok, a pedagógiai folyóiratok közül az általános tartalmúakat.

4.8. Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok: **(csak pedagógusok által kölcsönözhető)**

Válogatva gyűjtjük a tantárgyi programoknak megfeleltetett, nem nyomtatott dokumentumokat. Ezek a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását szolgálják.

4.9. Tankönyvtár

V. A beszerzendő dokumentumok példányszáma:

A könyvtári költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően a különböző állományrészekbe dokumentumonként 1-1 példányt áll módunkban beszerezni.

Kivételt képeznek:

- a kézikönyvtár állományába tartozó, a tanulók által rendszeresen használt művek pl.: értelmező szótárak, helyesírási szótár, nyelvi szótárak.
- tartós tankönyvekből az adott évfolyamon tanuló gyerekek létszámának megfelelő példányszámban szerezzük be a dokumentumokat.

Záradék

A Gyűjtőköri Szabályzat gondozása a mindenkor könyvtáros feladata.

3. számú melléklet

3.1. Könyvtárhasználati szabályzat

1. Jogok és kötelezettségek

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói ingyenesen használhatják. Állományát kötelesek megővni.

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

Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

2. A könyvtár szolgáltatásai

- Nyitva tartási idejében az iskola tanulóinak, pedagógusainak és dolgozóinak biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- A könyvtárhasználókat segíti tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához vagy a szabadidő hasznos eltöltéséhez kapcsolódó irodalom felkutatásában.
- A csak helyben használható állomány kivételével kölcsönzi állományát.
- A könyvtárhasználókról és a kikölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást vezet.

- A könyvtáros megtartja - az iskola helyi tantervében rögzítettek alapján- a magyar nyelv és irodalom, valamint az informatika tantárgyban megjelenő könyvtárismereti, könyvtárhasználati órákat, a könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítésében közreműködik.
- Az önálló ismeretszerzés technikáit, valamint a helyes tanulási módszerek elsajátítását egyéni feladat megoldások, ill. a könyvtáros által kezdeményezett projektek során gyakoroltatja a tanulókkal.
- Az alsó tagozatosok számára Mesekuckó elnevezéssel olvasóklubot kezdeményez, a felső tagozatosok olvasóvá nevelését helyi olvasó- és szövegértő versenyekkel, ill. egyéb olvasópályázatokon való részvétel népszerűsítésével, a felkészülésben való segítségnyújtással támogatja.

Kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások:

- A szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási lehetőség biztosítása a könyvtár anyagából, ill. hozott dokumentumokból.
- Az internet két számítógépen érhető el, ezek használata ingyenes.
- Más könyvtárak (más iskolai, közművelődési, pedagógiai könyvtárak) szolgáltatásainak közvetítése, ill. igénybevétele.
- Könyvtári adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata.
- Dokumentumcserében, információcserében való közvetítés, lebonyolítás.
- Részvétel a tankönyvrendelés és ellátás szervezésében, lebonyolításában, a tankönyvtári állomány kezelése.
- Iskolai programok, rendezvények, jó gyakorlatok szervezésében, lebonyolításában való részvétel.
- Irodalmi és egyéb versenyek szervezésében való részvétel, helyszín biztosítása.
- Tanulmányi versenyekre való felkészítés segítése.
- Az iskolai élet támogatása: tanulmányi kirándulások, táborok szervezésében információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, munkaközösségeknek irodalomajánlás.
- A szabadidő hasznos eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel: pl. napközis foglalkozások, játszóházak szervezése.
- Irodalom ajánlás a helyi tantervvel szinkronban ill. azt kiegészítve.
- Az Ünnepekörök projekt kezdeményezésével az információszerzés újszerű, csoportban történő technikáit, a szerzett ismeretek alapján közös produktum létrehozását élhetik át a gyerekek.

3. A könyvtár használata

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A beiratkozás a tanulói- ill. a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtártagok adatait a Szirén integrált rendszerben tartjuk nyilván, melyben a következő adatokat rögzítjük:

-név

-besorolás: tanuló, tanár, technikai dolgozó

- tanuló esetén: az évfolyam száma, és az osztály betűjele, az osztályfőnök neve

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról a főigazgató vagy az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtárost. Ekkor a tanuló köteles minden könyvtári tartozásával elszámolni. A nyugdíjba vonuló vagy más okból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött dokumentumokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

A könyvtárhasználókat ingyenesen az alábbi szolgáltatások illetik meg:

- olvasószolgálat, tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- a gyűjtemény helybeni használata, számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- információ a könyvtár dokumentumaiból
- irodalomkutatás
- tanórai és tanórán kívüli csoportos foglalkozáson való részvétel

Kölcsönzés

A dokumentumok: - kölcsönözhetőek

- részlegesen kölcsönözhetőek
- csak helyben használhatóak.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad, amely a Szirén programban történik.

Egy tanuló egyidejűleg legfeljebb 5 kötetet kölcsönözhet. A pedagógusok ettől több dokumentumot is kölcsönözhetnek.

A kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzési időtartama szorgalmi időszakban: 2 hét. Ez az időtartam meghosszabbítható. A kölcsönzött dokumentumok száma és ideje indokolt esetben több is lehet. (pl. kötelező olvasmányok, tartós tankönyvek esetében.)

A részlegesen kölcsönözhető anyag 1 napra (zárástól-nyitásig) kölcsönözhető.

A pedagógusok 1-1 órára a helyben használható állomány dokumentumait is kikölcsönözhetik. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell hozniuk a könyvtárba. A nyári szünidőre csak kötelező vagy ajánlott olvasmány kölcsönözhető, ez esetben a kölcsönzés időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

A tartós tankönyvek kölcsönzésének szabályait a Tankönyvtári szabályzat rögzíti.

A könyvtárban megtartott könyvtárismereti, könyvtárhasználati órák, és a délutáni szabadidős foglalkozások nyilvántartása a Krétában és papíralapú Munkanaplóban történik.

Kártérítés: Az elveszett vagy megrongálódott könyveket az olvasó köteles egy másik, ép példánnyal pótolni. Amennyiben ez nem lehetséges, az elveszett dokumentum aktuális beszerzési árát és a beszerzés költségét köteles megfizetni. A befolyt összegért csak könyvet lehet vásárolni.

A tanulói- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozások rendezése után történhet.

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

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A könyvtárban nyílt láng használata és a dohányzás tilos.

4. A könyvtár nyitva tartási rendje

Szorgalmi időben hetente 5 nap.

Hétfő:	d.e.:	zárva	d.u.	13.45- 16.00
Kedd:		8.45-12.45		13.45- 16.00
Szerda:		8.45-11.45		14.45- 16.00
Csütörtök:		8.45-12.45		13.45- 16.00
Péntek:		8.45-11.45		zárva

4. számú melléklet

4.1. Tankönyvtári szabályzat

1. Jogi szabályozás

- 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről : az iskolának biztosítani kell, hogy a normatív kedvezményben részesülő, nappali képzésben részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre. Ennek formái:
 - az iskolától való kölcsönzés,
 - napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek,
 - tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás.
- 2011. évi CXCV. törvény: 1-8. évfolyamon az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre

2. A tartós tankönyv fogalma:

Az 5/1998. MKM rendelete szerint tartós az a tankönyv, amely
- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv, nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat.

3. Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása

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

Az Nkt. (2011. évi CXCV. tv.) 46. §. (5) alapján iskolánk minden tanulója térítésmentesen jogosult a tankönyvekre.

Az ingyenes tankönyvellátást kölcsönzéssel és az állami normatíva felhasználásával biztosítjuk.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés minden tanuló részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutást.

A munkafüzetek, munkatankönyvek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével- a tanulók valamennyi tankönyvet a könyvtárból kölcsönzik.

A leltári számmal ellátott, könyvtári állományban lévő könyveket tanév végén jó állapotban, jegyzetelés mentesen kell visszahozni a könyvtárba, hogy a következő tanévben újra kioszthatók legyenek.

A megrongált, nem kiadható könyvek helyett a károkozónak új tankönyvet kell hoznia, vagy kártérítést kell fizetnie.

4. A tartós tankönyvek megrendelésével kapcsolatos feladatok:

A nevelők javaslatai és a hivatalos tankönyvjegyzék alapján a munkaközösségek meghatározzák a következő tanévben használni kívánt tankönyvek listáját. A tankönyvek megrendelését az iskola tankönyvfelelőse köteles elvégezni, figyelembe véve a normatíva ésszerű felhasználását. A megrendelt tankönyveket az iskolai könyvtáros bevételezi az állományba.

A tanulók által kölcsönözhető tankönyvek jegyzékét a könyvtárban és a nevelői szobában is közzé tesszük.

17/2014. EMMI 32.§ 5. bekezdése a térítésmentesen biztosított tankönyvek bevételezéséről:
„Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.”

5. A tartós tankönyvek példányszáma:

Az aktuális gyereklétszám fölött rendelünk a tanév közben érkező tanulók számára 1, esetleg 2 példányt.

6. A könyvtári állomány bővítése:

A megvásárolt tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével – a könyvtáros az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja.

7. A tartós tankönyvek elhelyezése:

A tartós tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, tárolásuk külön polcon ill. egy raktárhelyiségben történik.

8. A tartós tankönyvek nyilvántartása:

A könyvtár állományába került tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, melyeket a tanulók kikölcsönöznek. A normatív támogatásból kifizetett, de nem könyvtári állományú, munkatankönyvek, munkafüzetek a tanuló tulajdonába kerülnek.

A tartós tankönyveket (puha kötésű vagy keménytáblás, kis terjedelmű tankönyveket, feladatgyűjteményeket, atlaszokat) brosúra (időleges) nyilvántartásba vesszük a külön erre a célra rendszeresített füzetben.

Címe: Tartós tankönyvek nyilvántartása.

Kikölcsönözni csak a már könyvtári bélyegzővel ellátott, nyilvántartásba vett könyveket lehet.

A tankönyveket a következőképpen vesszük időleges nyilvántartásba:

- minden kijelölt tankönyvet bevezetünk a Tartós tankönyvek c. nyilvántartásba , ellátjuk a könyvtár bélyegzőjével és T betűvel kezdődő leltári számmal,
- a kikölcsönzött tartós tankönyveket osztályonként külön jegyzéken vezetjük, amelyet a tanuló aláírásával hitelesít, és tudomásul veszi a kölcsönzéssel járó szabályokat.
- a tanuló neve mellé a tankönyvek leltári és raktári számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél milyen tankönyv található.

9. A tartós tankönyvek használata, a kölcsönzés rendje:

- a tankönyvfelelős köteles gondoskodni arról, hogy minden tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- a tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír a kölcsönzéssel egyidőben.

Ennek szövege:

„Aláírással igazolom, hogy fenti tankönyveket az iskolai könyvtárból a 202./202...-as tanévre kikölcsönöztem.

Felelősséget vállalok, hogy ezeket 202.. június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom.

A tankönyvek épségére, tisztaságára ügyelek, azokba még ceruzával sem dolgozom. Amennyiben megrongálódik vagy elvesz, azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell, vagy a vételárat meg kell fizetnem.”

- a kikölcsönzött tartós tankönyveket az utolsó tanítási héten az osztályfőnökök ill. a szaktanárok szedik össze a kölcsönzési jegyzék alapján.
- amennyiben a tanuló nem adta le a szaktanárának a kölcsönzött könyveket, úgy a könyvtárba köteles leadni a tanévzáró napjáig.
- ha az osztályfőnök vagy a szaktanár egyes könyvek több évnyi használatából eredő elhasználódását jelezte a könyvtáros felé, akkor a tankönyvek a tanulóknál maradhatnak, és selejtezésre kerülnek.
- a leadott, de elhasználódott és selejtezett tankönyveket papírként kell elszállíttatni, az ezért kapott összeget a könyvtár fejlesztésére lehet fordítani.

10. A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek (atlaszok) esetén legfeljebb 4 év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig,
- tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménynél,
- a tanuló köteles az adott tanév június 15-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítást kap, a könyvek kifizetésére kötelezhető,
- ha a tanuló iskolát vált, a kikölcsönzött tartós könyveket köteles visszaadni.

11. Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén:

A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése

2. anyagi kártérítés

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. A kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni.

Az elhasználódás mértéke:

- 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.

A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslatára az iskola főigazgatója határozza meg. A kártérítési összeget mérsékelni lehet, ill. el lehet tekinteni tőle, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja.

12. A tartós tankönyvek selejtezése:

A tartós tankönyvek közül azokat, amelyek megrongálódtak, vagy a tantervi változásokból adódóan a következő tanévekre fölöslegessé váltak, évente egy alkalommal selejtezzük.

A selejtezésről jegyzőkönyv és lista készül.

A több éven át használatos könyveket, elhasználódásuk mértékétől függően 3-5 évente selejtezzük. A behajthatatlan követeléseket főigazgatói engedéllyel leselejtezzük.

13. A könyvtáros tanár kötelezettségei

A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:

- az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
- szeptemberben az arra kijelölt munkatársakkal (osztályfőnökökkel) együtt az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése az osztályfőnökök közreműködésével,
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelőt összeállító tankönyvfelelőssel a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

Az iskolai könyvtár nem egyenlő a tankönyvtárral. A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló és egyre bővülő tankönyvbázis. Az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből legalább 1-2 példánynak kell lennie a tankönyvtárban. Nyilvántartása és kölcsönzése a könyvtár szakmai követelményeknek megfelelően történik. Az iskolai könyvtár alapfeladata ennek a gyűjteménynek a gondozása, hozzáférhetővé tétele.

A katalógus szerkesztési szabályzata

A könyvtár katalógusai:

I. Cédula katalógus

II. Elektronikus katalógus

- I. A cédulakatalógus alkalmas arra, hogy a tantervi követelményeknek megfelelően a tanulók megismerkedjenek a betűrendes keresztkatalógus és a szakkatalógus felépítésével, de építése lezárult.

II. Az elektronikus katalógus építésére vonatkozó szabályok

Az elektronikus katalógus szolgáltatásai

Az elektronikus katalógus a Szirén integrált könyvtári nyilvántartási rendszer része, mely alkalmas az állomány nyilvántartására, feltárására formai és tartalmi oldalról egyaránt. A Szirén rendszert használjuk az olvasói adatok és a kölcsönzések nyilvántartására, statisztikai adatok (gyarapodás, törlés, állományegységek alakulása stb.) lekérdezésére, a könyvtári állomány ellenőrzésére is.

A katalógus a Szirén 9.317 Integrált Könyvtári Rendszer segítségével készül.

A program készítője: Szirénlib Bt. (korábban: Kulcslib Kft.) 1095 Budapest, Gabona u. 3.

Az üzembe helyezés ideje: 2006. május 25.

Iskolánk könyvtára a rendszer egyfelhasználós verziójára, korlátlan számú és típusú dokumentum feldolgozására jogosult.

Az online-katalógus az iskola honlapjáról (<https://altisk-kaba.edu.hu/>) is elérhető.

Az adatok feltöltése az erre a célra létrehozott űrlapon keresztül történik. Az űrlap segítségével minden dokumentumot egyszer kell felvenni az adatbázisba.

A katalógus folyamatos gondozást igényel

5. számú melléklet

5.1. A Sári Gusztáv Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Zichy Géza Tagiskolájában működő könyvtár SZMSZ-e

TARTALOM

I. Az iskolai könyvtár adatai, fenntartása, irányítása, működtetése

II. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

1. A gyűjtemény fejlesztése,
2. Nyilvántartása,
3. Feltárása,
4. Gondozása (apasztás, leltár),
5. Védelme (fizikai, jogi).

III. KÖTELEZŐ ISKOLAKÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK

1. A könyvtár nyitva tartása, feltételei
2. A könyvtárhasználat szabályai
3. Tájékoztatás a gyűjteményről, segítség az eligazodásban
4. Tájékoztatás a szolgáltatásokról
5. Kölcsönzés és helyben használat biztosítása
6. Könyvtárhasználat, információkeresés- feldolgozás tanítása
7. olvasásfejlesztés, olvasást népszerűsítő módszerek.

IV. KIEGÉSZÍTŐ ISKOLAKÖNYVTÁRI FELADATOK

V. SZABÁLYZATOK

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Tankönyvtári szabályzat
4. Katalógus szerkesztési szabályzat

I. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ADATAI, FENNTARTÁSA, IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDTETÉSE

Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része az *Általános Művelődési Központ Zichy Géza Tagiskolája* szervezeti és működési szabályzatának.

Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (53.§, 45.§, 62.§, 63.§, 98.§, 2.mell., 3.mell.)
- 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92.§, 120.§, 161.§, 163.§, 164.§, 165.§, 166.§, 167.§ valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II.18.) MKM rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Nemzeti Alaptanterv Bp. Művelődési és Közoktatási Minisztérium, 1995.262 p.
- Az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

A könyvtár adatai

- A könyvtár elnevezése: Sári Gusztáv Általános Iskola és AMI Zichy Géza Tagiskolája Könyvtára
- Székhelye: 4184 Tetétlen Kossuth utca 55.
- Tel: 54/715-503
- E-mail: tetetlenzichy@gmail.com
- A könyvtár bélyegzője: Jelen pillanatban nincs. Az iskola bélyegzőjét használjuk. A bélyegző kerek. A felső ívében: Sári Gusztáv Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Zichy Géza Tagiskolája
Alsó ívében: 4184 Tetétlen, Kossuth u. 55.
Középen a magyar állami címer.

Könyvtár fenntartása

A könyvtár települési és iskolakönyvtárként működik.

Az iskolai könyvtár fenntartója: Berettyóújfalu Tankerületi Központ 4100 Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u. 17-19.

A könyvtár szolgáltató helyként működik, szolgáltató központ a Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár és Művelődési Központ.

Az iskolai könyvtár működését az iskola főigazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak, meghallgatásával irányítja.

A könyvtár vezetését fél állásban egy könyvtárosi szakképesítéssel és pedagógiai végzettséggel rendelkező könyvtáros végzi.

Szaktanácsadói intézménye: Oktatási Hivatal Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ könyvtára

A könyvtár gazdálkodása

A tervszerű és folyamatos dokumentum beszerzésben együttműködik az iskola vezetője, a Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár szak módszertani központjának munkatársai, valamint a könyvtáros

A könyvtár feladatai

1. A könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.
2. A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtár által nyújtotta szolgáltatásoknak biztosítania kell:
 - o a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
 - o a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

A könyvtár alapfeladata

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Tanórai foglalkozások tartása. (Könyvtárhasználat, információkeresés és felhasználás tanítása)

A könyvtár kiegészítő iskolai könyvtári feladata

- A szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási lehetőség biztosítása
- Informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása
- Más könyvtár szolgáltatásainak közvetítése (elektronikus könyvtárak, digitális anyagok, adatbázisok elérése)
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Programok, rendezvények közvetítése
- Részvétel a könyvrendelés és ellátás szervezésében
- Olvasásfejlesztés segítése
- Író-olvasó találkozó szervezése a lehetőségek függvényében
- Egyéb iskolai rendezvények segítése a könyvtár eszközeivel.
- Versenyek vetélkedők szervezése, segítése.
- Helyismereti gyűjtemények gondozása

II. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ALAPFELADATAI

1. A gyűjtemény fejlesztése

Gyűjteményünk részei

a, Kézikönyvtári állomány	f, Könyvtári szakirodalom
b, ismeretközlő irodalom	g, hivatali segédkönyvtár
c, szépirodalom	h, kéziratok
d, pedagógiai gyűjtemény	i, Audiovizuális gyűjtemény
e, Helyismereti, iskolatörténeti gyűjtemény	g, tankönyvtár

A gyűjtemény gyarapításának forrásai:

A Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár, mint szolgáltató központ gondoskodik a normatív források (Sárréti kistérség Pénztára) megfelelő felhasználásáról.

Ha lehetséges, pályázatok útján gyarapodhat a könyvtár.

A könyvtár gyűjtőkörének, mint iskolai könyvtár, az intézmény által megfogalmazott pedagógiai programhoz kell igazodnia.

A könyvtár gyűjtőkörének, mint települési könyvtárnak, a település népességi összetételéhez, a lakosság igényeihez kell igazodnia. Figyelembe kell venni, hogy a településen nincs más lehetőség könyvtári szolgáltatások igénybe vételére, a legközelebbi nyilvános települési könyvtár 9 km-re van.

Ezek alapján a könyvtár a következő dokumentumokat gyűjti:

- A pedagógiai program.
- A műveltségterületek tanulásának, tanításának alapidokumentumait (helyi tanterv)
- A módszertani segédanyagok.
- Az audiovizuális anyagok (DVD, CD, VHS kazetta, hangkazetta, digitális tananyagok)
- Fejlesztőpedagógiai tevékenységhez szükséges dokumentumok.
- Kötelező olvasmányok
- Ifjúsági és gyermekirodalom
- Gyermeknek készült ismeretterjesztő irodalom
- A tanórákon használt segédkönyvek, szótárak (Helyesírási szabályzat, Szinoníma szótár, Értelmező Kéziszótár, Idegen szavak szótára, Szólások és Közmondások)

A könyvtár gyűjti a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését biztosító szakirodalmat. (A teljesség igényével készült, tudományos ismereteket tartalmazó fogalomtárak, lexikonok, enciklopédiák, monográfiák)

A könyvtár gyűjti a magyar és külföldi szerzők szépirodalmi műveit. A szépirodalmi művek esetén előnyt élveznek napjaink írói, költői, a bestseller listán szereplő művek.

Teljességre törekvően gyűjtjük a településre vonatkozó dokumentumokat, a névadónkra vonatkozó dokumentumokat valamint az iskola történetére vonatkozó dokumentumokat.

A lehetőségek függvényében gyűjtjük a szakfolyóiratokat, napi- és hetilapokat, gyermek és ifjúsági lapokat

A gyarapításnak a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően kell történni.

Gyarapítás

A gyarapítás történhet *vásárlás útján*:

- Jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől).
- A dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Történhet *ajándékozás útján*

Ez független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár ajándékot kaphat intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől, kiadóktól. A könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumokat még ajándékként sem leltározzuk be.

2. A könyvtár nyilvántartásai

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátjuk a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal raktári jelzettel.

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba vesszük. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti. A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv (cím/egyedi)
- összesített leltárkönyv

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön egyedi nyilvántartást vezet a könyvtár. (audiovizuális dokumentumok, könyvek) A hangkazetták „K”, A CD-k „CD”, a videokazetták „VK”, a DVD-k pedig „DVD” jelzést és leltári számot kapnak. A könyvek betűjelzés nélkül, leltári számot kapnak.

A összesített nyilvántartásba mint a törlések száma, mind a gyarapodások száma szerepel, valamint alkalmas a gyarapodás téma és dokumentumtípus szerinti áttekintésére is.

Számítógépes feldolgozás

Könyvtárunkban elkezdődött a dokumentumok számítógépes feldolgozása (SLIB), melynek során lehetővé válik az állomány különböző jellegű, használói igényeknek megfelelő feltárása, számítógépes katalógusok összeállítása.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre szerez be), beszerzett dokumentumai:

- brosúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek törvénykönyvek pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- kisnyomtatványok, szabványok, szabadalmi leírások, áruismertető, prospektusok;
- kötetstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

A brosúrákat a nyilvántartásban *B betűvel* jelöljük.

A tankönyvekről, melyek a tanulóink által állandó használatban vannak, külön nyilvántartást vezetünk. Ezen tartós használatú tankönyvek beszerzése a normatív támogatásból történik. Ezeket a dokumentumokat *T jelzéssel* és leltári számmal látjuk el.

A könyvtáros *munkanaplót vezet*, mely alkalmas a látogatók számának, összetételének, a kölcsönzött dokumentumok számának valamint a referenzs kérdések számának nyomon követésére.

3. Az állomány feltárása

Az állományt katalógusokkal feltárva bocsátjuk az olvasók rendelkezésére. Iskolánkban az állomány kereshetőségét a szépirodalmi dokumentumok esetén *szerző* szerinti katalógus, a szakirodalom esetén szakkatalógus segíti.

Folyamatban van a számítógépes nyilvántartásra való átállás (*SLIB program*).

A nyilvántartásnak a feltárási szabályzat szerint kell történni.

4. Az állomány gondozása

Az állományapaszttás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola szervezeti és profil váltásától,
- a dokumentumok avulási rátájától,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapaszttás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik nem a leltári nyilvántartás alapján. A könyvtáros tanár kikéri és figyelembe veszi a 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, muzeális értékű dokumentumok elavulása címén nem törölhetők.

A könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,

- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőkori elveket,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.

Hiány

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

Törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állomány apasztásra, a könyvtáros tanár csak javaslatot tesz a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola főigazgatója adja meg.

Jegyzőkönyv

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- A rongált, elavult, fölös példány,
- elháríthatatlan esemény
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli)
- a jegyzőkönyv mellékleteként a törlési jegyzéket (egyedi nyilvántartásból).

Az állomány ellenőrzése

A 3/1975. KM-PM. sz. rendelet alapján a könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen összehasonlíthatjuk az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

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

Mivel könyvtárunkban a végleges megőrzésre nyilvántartásba vett dokumentumok száma kevesebb, mint 10 000, így 2 évente kell a leltározásra sort keríteni.

Előkészítése, lebonyolítása: Ütemterv benyújtása után kerülhet sor az ellenőrzésre. Az ütemterv tartalmazza az ellenőrzés jellegét, mértékét, a lebonyolítás módját. Az ellenőrzésben részt vevők nevét, a kezdés és a várható zárás időpontját.

Az engedélyezés után a gazdasági vezető és annak megbízottja, valamint a könyvtáros végzi az ellenőrzést. Vagyis a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetését.

Az ellenőrzés lezárása

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

A jegyzőkönyv mellékletei:

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

A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. többlet okait a könyvtáros tanár köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak a főigazgatói engedélyezés után vezetheti ki az állományból

A leltározás után történik a katalógusok revíziója.

5. Az állomány védelme

Az állomány jogi védelme

A tanulók és a dolgozók – és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után szüntessük meg.

A szaktanárok részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha a hely vagyoni védelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros tanárnál helyezendők el.

A könyvtáros tanár hosszan tartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

A sérült, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történik.

Személyi feltételek

A könyvtári teendőket egy fő, főiskolai informatikus könyvtárosi diplomával és egyetemi földrajz-történelem szakos diplomával rendelkező pedagógus látja el, fél állásban.

Munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a munkaközösség-vezetőkkel.

III. KÖTELEZŐ ISKOLAKÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK

1. A könyvtár nyitva tartása, feltételei

Könyvtárunk nagysága: 72 m²,

Nagysága és felszereltsége megfelelő feltételeket biztosít, hogy egy 15-18 fős tanulócsoport számára könyvtári órákat tartsunk.

A könyvtárban 5 internettel ellátott számítógép található, melyek közül 4-et a tanulók is használhatnak. A használat során be kell tartani a számítógép használati szabályzatot.

A könyvtárban van TV videó és DVD lejátszó, magnó valamint fénymásoló-nyomtató.

A nyitva tartás igazodik a nevelők és a tanulók igényeihez.

2. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárban a kölcsönzést tasakos rendszerrel rögzítjük. Az olvasó aláírja a könyv kölcsönző céduláját, erre rákerül a kölcsönzési határidő. A cédulát betesszük az olvasó tasakjába. Az olvasó olvasókártyát kap, melyen feltüntetjük a kölcsönzés határidejét, a dokumentumok darabszámát.

A tanulók olvasói tasakjait osztály szerint, a felnőtt olvasók tasakjait betűrendben helyeztük el. A nyilvántartások a kölcsönzés tényét rögzítik, a használó aláírásának jogi jelentősége nincs. A folyóiratok, hangkazetták, videokazetták, CD-k, DVD-k nem kölcsönözhetők, csupán a könyvtáros engedélyével egy tanórára vihetők ki a könyvtárból.

Könyvtárból kihelyezett letétek

A letéti állományrészekkel segítjük az iskola oktató-nevelő munkáját. Ezek a dokumentumok főként kézikönyvek, hivatali dokumentumok, meséskönyvek, szakkönyvek, tankönyvek.

Letéti állományt *a főigazgatói irodában* (hivatali dokumentumok), *szakos szertárakban* (szótárak, szakirodalmi dokumentumok) valamint a *nevelői szobában* (pedagógiai irodalom, angol szótár) helyeztünk el.

Azokat a dokumentumokat, melyek csak egy órára szükségesek a könyvtárból kölcsönözhetik ki.

A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják át a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. Az állandó letétek (hivatali segédkönyvtár) tanévenkénti átadása-átvétele csak személyi változás esetén szükséges.

A kölcsönzés, a kézi könyvek és a letéti állomány használatának szabályait a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

3. Tájékoztatás a gyűjteményről, segítségnyújtás az eligazodásban

A könyvtárban a szabadpolcon betűjelzések és szakjelzetek és feliratok segítik a tájékozódást. A kölcsönözhető és a nem kölcsönözhető állományt külön polcon, elkülönítve tároljuk, e mellett külön jelzést (piros csík) is használunk megkülönböztetésükre.

4. Tájékoztatás a szolgáltatásokról

A tanulók a könyvtárban láthatják a könyvtárhasználati szabályzatot, melyben a helyben használat és a kölcsönzés lehetőségeiről olvashatnak.

A nyitva tartásra vonatkozó információkat az ajtón olvashatják.

Az olvasó pályázatokról, programokról hirdetményben értesítjük a tanulókat.

5. Helyben használat és kölcsönzés biztosítása

A könyvtárat az iskola dolgozói és tanulói használhatják.

A tanulók legfeljebb 3 könyvet kölcsönözhetnek egyszerre, négy hét időtartalomra.

A kölcsönzés szabályait a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

6. Könyvtárhasználat, információkeresés- és feldolgozás tanítása

A könyvtárhasználat tanítása 1-8. évfolyamon a kerettanterv és a helyi tanterv által meghatározott módon a könyvtáros tanár vezetésével történik.

A könyvtárhasználat tanításának témaköreit, követelményeit a könyvtár pedagógiai programja tartalmazza.

7. Olvasásfejlesztés, olvasást népszerűsítő módszerek

A könyvtár minden évben olvasópályázatot hirdet az iskola tanulói számára. Ebben az alsó tagozatosoknak egy szépirodalmi olvasmányhoz kapcsolódó olvasónaplót kell kitölteni. A felső tagozatosoknak pedig a szakkönyvek és az internet használatát fejlesztő feladatokat kell megoldani, egyénileg.

IV. KIEGÉSZÍTŐ ISKOLAKÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK

- A szerzői jogi törvények betartásával fénymásolási lehetőség biztosítása.
- Informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása: internetezési lehetőséget biztosítunk nyitvatartási időben, az iskola tanulói részére a könyvtár rendelkezésre álló 4 gépén.
- Más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítése: a könyvtárban rendszeresen meghirdetjük a megyei könyvtár és pályázatait, versenyeit.
- A könyvtárban lehetőség van könyvtárközi kérések lebonyolítására.
- Az iskolai élet támogatása: az iskolai szintű programokat (adventi hét, Zichy-nap, egészség-hét) megfelelő irodalmi háttérrel segítjük.
- Támogatjuk a versenyzők felkészülését különböző tanulmányi versenyekre (Mozaik levelezős verseny, Barátunk a könyv megyei verseny).

6. számú melléklet

6.1. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Gyűjtőkört meghatározó tényezők

Könyvtárunk iskolai és települési könyvtár is. Használói többnyire az iskola diákjai és dolgozói, de az 1400 fős település lakói közül is többen igénybe veszik a könyvtár szolgáltatásait. A könyvtár használóinak száma 230, ebből 14 éven aluli 125.

Könyvtárunk gyűjtőkörét alapvetően meghatározza a kettős funkció.

Mint iskolakönyvtár el kell látni a tanulókat, nevelőket a tanuláshoz-tanításhoz szükséges dokumentumokkal (tankönyvek, segédkönyvek, atlaszokat, kötelező olvasmányok, pedagógiai, tanítás módszertani, pályaválasztási könyvek, folyóiratok. Gyűjtjük a tanítás során felhasználható CD-ket, DVD-ket, videokazettákat, digitális tananyagokat)

Mint települési könyvtár gyűjteni kell a helytörténeti, iskolatörténeti dokumentumokat, a közösség szabadidős tevékenységét segítő szépirodalmat, gyermek- és ifjúsági irodalmat. Az alapvető tájékoztatás biztosítása érdekében gyűjteni kell a különböző tudományágak alapvető szakirodalmait, az általános lexikonokat, enciklopédiákat. Válogatva gyűjtjük a periodikumok közül az gyermekújságokat, szakfolyóiratokat, napilapokat.

Biztosítjuk:

Más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele. (programok, elektronikus könyvtárak, digitális dokumentumok.

Könyvtárközi kölcsönzés lehetőségeit.

A gyűjtőkör formai szempontból:

Írásos, nyomtatott dokumentumok

- Könyv (segédkönyv, tankönyv)
- Periodika
- Kotta
- Brosúrák (pályaválasztási tanácsadó, programfüzetek, katalógusok)

Audiovizuális ismerethordozók

- Videokazetták
- Magnókazetták
- DVD
- CD
- Digitális tananyagok

A gyűjtőkör funkciója szerint: Fő és mellék gyűjtőkör

A fő gyűjtőkör a könyvtár alapfunkcióiból adódó feladatok ellátásához szükséges dokumentumok összessége.

Írásos, nyomtatott dokumentumtípusok:

- Kézi- és segédkönyvek
- Házi és kötelező olvasmányok
- A tananyagot kiegészítő szép és ismeretközlő irodalom
- Pedagógiai irodalom
- Tankönyvek
- Alapvető szépirodalmi művek (magyar nyelven)
- Alapvető általános lexikonok, adattárak, szótárak, enciklopédiák, bibliográfiák
- Alapvető szakirodalmi művek.

A mellék gyűjtőkör:

A könyvtár kiegészítő feladataiból adódó szükségletek megvalósítását segítő dokumentumok.

- Tantervekben nem szereplő gyermek és ifjúsági irodalom
- Szakkörök dokumentumigénye
- Hobbis, szabadidő hasznos eltöltéséhez szükséges irodalom
- Folyóiratok

A könyvtári állomány egységei

a, Kézikönyvtári állomány	f, Könyvtári szakirodalom
b, ismeretközlő irodalom	g, hivatali segédkönyvtár
c, szépirodalom	h, kéziratok
d, pedagógiai gyűjtemény	i, Audiovizuális gyűjtemény
e, Helyismereti, iskolatörténeti gyűjtemény	g, tankönyvtár

A gyűjtés szintje és mélysége

a, Kézikönyvtári állomány (nem kölcsönözhető)

Gyűjtjük a műveltségi területek alapidokumentumait, az életkori sajátosságok figyelembevételével: általános és szaklexikonok, szakenciklopédiák, szótárak (angol), fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- Helyi tantervnek megfelelő tankönyvek, munkafüzetek

Válogatva gyűjtjük:

- általános és szaklexikonokat

- adattárakat,
- atlaszokat, térképek
- általános és szakenciklopédiákat,
- szótárak, fogalomgyűjteményeket,
- kézikönyvek, összefoglalókat.
- tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratokat, napilapokat
- nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia) közül a tantárgyaknak megfeleltetett fészeségeket.

b, Ismeretközlő irodalom (kölcsonözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük

- a helyi tanterv követelményrendszerének megfeleltetett alap- és középszintű irodalmat.
- a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. (Ennek optimális mértéke egy tanulócsoporthy példányszám.)

Válogatva gyűjtjük:

- Gyermek és ifjúsági ismeretközlő műveket
- pályaválasztást is befolyásoló, a középiskolai tanulmányokra előkészítő műveket,
- A tudományterületek alapvető szakirodalmi műveit. (egyetemi-főiskolai ajánlójegyzékek alapján)
- Gyermekfolyóiratok (Szivárvány, Búvár, Tappancs)

c, Szépirodalom (kölcsonözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük a helyi tantervnek megfeleltetett:

- antológiákat, szöveggyűjteményeket
- házi- és ajánlott olvasmányokat (egy tanulócsoporthy létszámban)
- életrajzokat, teljes életműveket tartalmazó kiadványokat

Válogatva gyűjtjük:

- nemzeti antológiákat.
- népköltészeti irodalmat (meséskönyv, mondák, gyermekjátékok),
- gyermek és ifjúsági irodalmakat,
- a magyar és a világirodalom klasszikusait.

d, Pedagógiai gyűjtemény (kölcsonözhető)

Válogatva gyűjtjük a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- fogalomgyűjteményeket, szótárakat,
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, szöveggyűjteményeket,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát.
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket,
- a tudományterületek tanításának módszertani segédkönyveit, segédleteit.
- oktatási intézmények tájékoztatóit,
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat.

e, Helyismereti, iskolatörténeti gyűjtemény (nem kölcsönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- az iskola történetéről, névadójáról szóló kiadványok
- Tetétlennel kapcsolatos művek
- az iskolánkkal kapcsolatos statisztikai, mérési eredmények (kompetencia mérés, versenyeredmények, évkönyvek).

f, Könyvtári szakirodalom – a könyvtáros segédkönyvtára (nem kölcsönözhető)

Válogatva gyűjtjük:

- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket,
- a könyvtártani összefoglalókat,
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- könyvtárhasználat módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- módszertani folyóiratokat.

g, Hivatali segédkönyvtár (nem kölcsönözhető)

Gyűjtjük az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

h, Kéziratok (nem kölcsönözhető)

Gyűjtjük:

- az iskola pedagógiai dokumentációit,
- pályázati munkákat (tanári és tanulói),
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációját

i, Audiovizuális gyűjtemény

Válogatva gyűjtjük:

- hangkazettákat,
- videokazettákat,
- CD-lemezeket.
- DVD-k

j, Tankönyvtár (egy évre kölcsönözhető)

Gyűjtjük a nevelési program megvalósításához szükséges tartós tankönyveket. Kölcsönzésének szabályait a tankönyvszabályzatban rögzítettük.

A beszerzendő dokumentumok példányszáma

- A kézikönyvtár állományába tartozó dokumentumokból, a pedagógiai szakirodalomból 1-1 példány.
- A munkaeszközként használt dokumentumokból fél tanulócsoporthoz (10-12 példány).
- A házi és kötelező olvasmányokból fél tanulócsoporthoz.
- Az ajánlott olvasmányokból 2-3 példány, Az anyagi lehetőségek javulásával ez a példányszám növelhető.
- Tankönyvekből a normatív támogatásnak és a rászorult tanulók arányának megfelelő példányszám.

A gyűjtőköri szabályzat gondozása a mindenkori könyvtáros feladata.

Folyóiratjegyzék

A dokumentumok megőrzési idejére vonatkozó jelölések:

K – köttetjük, 10 évig megőrizzük

Magyar Közlöny (K)

Ö – összekötve, 3 évig őrizzük

Köznevelés (Ö)

T – évenként töröljük

Hajdú-Bihari Napló (T)

7. számú melléklet

7.1. Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjteménye használatát.

A könyvtár használói köre

A könyvtár nyilvános könyvtár. A könyvtárat az iskola tanulói, dolgozói használhatják. Számukra a beiratkozás díjtan. A település lakói is igénybe vehetik a kölcsönzési szolgáltatást. A beiratkozás díja évente 100 Ft.

A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói esetében megkötöttség nélküli, ezért a működési szabályzatban rögzíteni kell az állományvédelem jogi biztosítékát. Azaz, a tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

A könyvtárhasználat módjai

Általános tudnivalók

Az iskolai könyvtár nem nyilvános, ezért csak az iskola tanulói és dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a könyvtári alapszolgáltatások igénybevétele díjtan.

A könyvtár a tanítási időszakában, tanítási napokon látogatható, a nyitvatartási időben.

A könyvtárhasználat során a kulturált viselkedés általános szabályait kell követni:

- A könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni tilos!

- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, illetve kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék.

- A lopás vagy szándékos károkozás esetén a könyvtáros vagy az iskola főigazgatója jogosult az olvasó kitiltására a könyvtárból.

Helyben használat A helyben használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros tanár biztosítja.

A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad:

az információhordozók közötti eligazodásban,

az információk kezelésében,

a szellemi munka technikájának alkalmazásában,

technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem rögzítjük.

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

kézikönyvtári állományrész,

különgyűjtemények.

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

Kölcsönzés

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

Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az átvétel a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni, bár ennek jogi jelentősége nincs.

A dokumentumok kölcsönzését füzetes nyilvántartásban rögzítik. (A kölcsönzési időpont, kölcsönző neve, a mű leltári száma, címe.)

A tanulóknál a tankönyveken kívül a kölcsönzött dokumentumok száma egyidejűleg három darab lehet, négy hét időtartamra. Ennél több dokumentum és/vagy ennél hosszabb időre történő, illetve a helyben használható információhordozók kölcsönzését a könyvtáros tanár indokolt esetben engedélyezheti. A kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg az adott tanév utolsó tanítási napjáig – a rendszeres kölcsönzésre szánt dokumentumokat – a kölcsönző köteles a könyvtárba visszavinni.

Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólítás ellenére sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni. Ha ez nem lehetséges, akkor az adott időpontban megállapítható antikvár árát köteles megfizetni.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros tanár jelenlétében az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők foglalkozásokat tarthatnak a könyvtárban.

A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás vagy/és értekezletek számára nem vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

Fénymásolás

A könyvtárban a fénymásolás, nyomtatás szolgáltatásait az iskola pedagógusai, tanítási célra vehetik igénybe.

Számítógép használat: Az iskola tanulói jogosultak a számítógép használatára. Egy tanuló a gépet maximum 20 percre veheti igénybe. Egy gépnél egyszerre maximum 2 tanuló tartózkodhat. Az iskolai, tanulási célra történő használat elsőbbséget élvez. A számítógépek használatáról nyilvántartást vezetünk.

A könyvtár nyitva tartása

A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. A nyitva tartási időt az iskola órarendjében és a könyvtáros tanár munkaköri leírásában rögzítjük.

Tanítási időben munkanapokon:

A hét	B hét
Hétfő: 14.00-14.45	14.00-14.45
Kedd: 9.00-9.45, 14.30-16.00	14.30-16.00
Szerda: 11-12.30, 13-16.30	11.00-12.30, 13.00-16.30
Csütörtök: 13.30-16.00	9.00-9.45, 13.30-16.00
Péntek: 14.00-16.00	14.00-16.00

8. számú melléklet

8.1. Tankönyvtári szabályzat

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola főigazgatója, tagintézmény vezetője felelős.
- Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
- A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal a tankerület igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
 - a felelős dolgozók feladatait,
 - a szükséges határidőket,
 - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
 - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik január végéig. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- Az iskola főigazgatója minden év április 1-jéig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételeire.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola főigazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola főigazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el március 31-ig. A tankönyveket a tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a *szaktanárok* választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- A könyvtáros a május 31-ig hirdetőtáblán való kifüggesztéssel közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból kikölcsönözhet.
- A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
- A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola főigazgatója beszerzi a iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola főigazgatója dönt.
- A kis példányszámú (nemzetiségi, szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékaért megvásárolhatják.

4. Katalógus szerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő *katalóguscédula* tartalmazza a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat.

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a dokumentumok adatait és biztosítsa a visszakereshetőséget.

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként.

A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.

A könyvtárban alkalmazott *egyszerűsített bibliográfiai* leírás adatai:

- főcím; párhuzamos cím; alcím; egyéb címadat
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)

A besorolási adatok megválasztását is szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületi név vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános)
- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)

A besorolási adatot pirossal aláhúzzuk. A katalóguscédulákat a besorolási adatok alapján betűrendbe tesszük.

Osztályozás

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

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzettel és Cutter-számmal látjuk el.

Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- a betűrendes leíró katalógus (szerző neve alapján, másodlagosan cím alapján besorolva)
- Szakkatalógus az ETO szerinti szakjelzet szerint
- számítógépes (SLIB program). A feldolgozás folyamatban van.

9. számú melléklet

9.1 Adatkezelési szabályzat

Az Adatkezelési Szabályzat a Sári Gusztáv Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

A szabályozás célja: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása.

- Az intézmény adatkezelési, adatfeldolgozási szabályainak rögzítése.
- Az adatfelvételre és adattovábbításra felhatalmazottak körének rögzítése.
- Az adatok továbbítási szabályainak a rögzítése.

- Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése, melyet az intézmény a vele jogviszonyban állókról nyilvántart.

Az adatkezelési szabályzat nyilvános, az intézmény honlapján elérhető.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola főigazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

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

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

Az intézményben kezelt adatok (nyomtatott, elektronikus) védelméről gondoskodni kell. Különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, véletlen megsemmisülés, sérülés ellen. A személyes adatok technikai védelméről gondoskodni kell: Tűz- és vagyonvédelem, vírusvédelem, hozzáférés védelem, hálózati védelem.

9. 1.1. Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja

- nyomtatott irat
- elektronikus adat

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, az adatok valódiságát az érintett közalkalmazottnak aláírásával kell igazolnia,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére, azon adatok tekintetében, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát – az áthelyezéshez – kivételével kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

9. 1.2. Adatbiztonság

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében. Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak, az informatikai eszköz üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik.

Számítógépen tárolt adatok:

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogantatosítani:

Biztonsági mentés: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából félévente – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzív adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Tűzvédelem: Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Vírusvédelem: A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.

Hozzáférés-védelem: Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell (tanévkezdéskor).

Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy az adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

Manuális kezelésű adatok:

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

Tűz- és vagyonvédelem: Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Hozzáférés-védelem: A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezzszekrényben különálló, zárható helyiségben, zárható iratszékrekben kell őrizni.

Archiválás: Az adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzatának valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

9. 2. Az intézményben nyilvántartott adatok

9. 2.1. A pedagógusokról, óraadó tanárokról nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
 - besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
 - munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
 - kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, illetmény, továbbá az azokat terhelő

Óraadó tanárok: nevét, születési helyét, idejét, nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét, a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, lakóhelyét, tartózkodási helyét, végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, oktatási azonosító számát.

9. 2.2. A tanulókról nyilvántartott adatok:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, országos mérés-értékelés adatai.
- A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

9.3. Az adattovábbításra vonatkozó szabályok

A nyilvántartott adatok személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

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

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

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény főigazgatója egy személyben felelős. Adat-kezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható. A diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény főigazgatója egy személyben felelős. Adat-kezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgatók,
- intézményegység-vezető,
- iskolatitkárok.

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgatók,
- intézményegység-vezető,
- iskolatitkárok,
- osztályfőnökök,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelősök

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók

a) az alkalmazottaknak adatait továbbíthatja:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgatók,
- intézményegység-vezető,
- iskolatitkárok.

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény főigazgatója továbbíthatja.

A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére a főigazgató;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény főigazgató-helyettesei, tagintézmény-vezetője, intézményegység- vezetője;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkárok;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnökök;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért az iskolatitkár, ellenőrzéséért a főigazgató a felelős.

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait az iskolatitkár és az ügyviteli alkalmazott kezeli.

10. sz. melléklet: Munkaköri leírások

Tanító munkaköri leírása

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 62-63. §-a tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
 - Osztálytanító.
 - Törvényadta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni 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.
- 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 optimális kihasználásra.
 - 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 intézményben folyathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
 - Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
 - A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
 - Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek 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 a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.

- Tanításban kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja a tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez (a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően, legalább havi 1 alkalommal).
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységeinek kialakítása. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kultúrált 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). Együttműködik az iskolában dolgozó gyermekvédelmi felelőssel.
- Az integrációs-és képességkibontakoztató rendszerben foglaltak szerint fokozottan figyel a nevelő-oktató munka során a HHH-s tanulók fejlesztésére, vezeti az egyéni fejlesztési naplót.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről folyamatosan tájékoztatja a szülőket, negyed évenként szöveges értékelést készít a tanuló fejlődéséről. A munkatervben meghatározott időközönként szülő értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a 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 iskola 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 az ügyeleti rend alapján.

- Naponta (amelyik napon reggel nem ügyeletes) 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.

A teljesítményértékelés módja:

- Munkájáért felelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Beszámol az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente (félévente), felkérésre írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- Az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok elvégzésében részt vesz.

A szaktanár munkaköri leírása:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan: a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. A felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Az integrációs- és képességkibontakoztató rendszerben foglaltak szerint fokozottan figyel a nevelő-oktató munka során a HHH-s tanulók fejlesztésére, vezeti az egyéni fejlesztési naplókat.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérők és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.

- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, versenyeztetés).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az az elektronikus osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beíratja, megírja a javító - és az osztályozó – vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon. A szülőkkal való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszélésének, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógia tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás), meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszer-segélyben való részesítésére.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

A teljesítményértékelés módja:

- Munkájáért felelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Beszámol az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente (félévente), felkérésre írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- Az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok elvégzésében részt vesz.

Az osztályfőnök munkaköri leírása:

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

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- Az osztályfőnököt a főigazgató bízta meg egy évre. Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
 - Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formái, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
 - Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében:
 - o Törekszik tanulói személyiségének, család és szociális környezeteinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
 - o Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
 - o Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
 - o Látogatja osztály tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
 - o Szükség esetén – a főigazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
 - o Vezeti osztály osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint a főigazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
 - o Gondot fordít arra, hogy osztály tanulói érték el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Szervezi és értékeli az osztályában a tanulmányi versenyt, kéthavonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
 - o Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
 - o Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
 - o Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
 - A helyi tantervben meghatározott órakeretben közösségi nevelés órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában, tanmenetben rögzíti.
- Az irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját, de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést.
- Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kultúrált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, testi-lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek.
- Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a rá fordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására

alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat, egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.

- A nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki tanmenetet foglalkozási tervvel egészíti ki. Ebben megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kultúralt szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek minden iskola tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelő munkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet, az éves munkatervben meghatározottak alapján fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség megalakulásáról, képviselik az osztály érdekeit a nevelőtestület és az iskolaszék előtt. Kapcsolatot tart a szülői egyesület és az iskolaszék képviselőivel.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az esetleges iskolai alapítvány támogatásában.
- Osztályfőnöki megbízatása első évében –lehetőség szerint a tanév végéig – a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatásokat – szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért, az osztálytükör vezetéséért.
- A hátrányos helyzetű, a HHH-s és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az üzenőbe rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírást-e az üzenőbe került jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjait szabályszerűen és pontosan továbbítja.

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása:

A munkaközösségek az iskolán belül működő szakterületek legkompetensebb képviselői, felelősei. A munkaközösség-vezető gondozza a szakmai munkaközösség programját. Ennek részeként mindent elkövet annak érdekében, hogy a munkaközösség tagjai emberileg, szaktudásban, szakmódszertanilag egyre alkalmasabbak legyenek az oktató-nevelő munkára. A munkaközösség programja az iskolai pedagógiai program része, a munkaközösség tevékenységén múlik megvalósulása.

A munkaközösség-vezető úgy tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli a munkát, illetve úgy használja ki a lehetőségeket, hogy a program minél teljesebben valósuljon meg.

Feladata a pedagógiai program megvalósítása érdekében:

- évente jól használható munkatervet készít a munkaközösség tagjaival együtt,
- folyamatosan szervezi, figyeli a tervezet megvalósítását,
- tájékozik a korszerű módszerekről és tájékoztatja kollégáit,
- folyamatosan megismeri az oktatási dokumentumokat,
- látogatja munkatársai szakóráit, szakköreit, foglalkoztatásait és érdemi véleményt mond a tapasztalatairól,
- rendszeres önképzéssel, továbbképzésen való részvétellel biztosítja a fejlődést és ezzel példát mutat,
- a belső mérések szakszerűségét biztosítja, az eredmények elemzését, értékelését, a következtetések levonását vezeti,
- a külső mérésekben támogatóan vesz részt, megfelelő hangulatot teremt a kollégák körében, az eredmények alapján megerősíti, vagy korrigálja a közös munkát,
- hasonlóan jár el a belső és külső szaktárgyi versenyekkel kapcsolatosan is,
- képviseli a szaktárgy tanításának érdekeit (szaktanár kiválasztás, szakmai anyagszükséglet, tantárgyfelosztás, stb.),
- megszervezi a pályakezdők, az új kollégák emberi és szakmai segítségét,
- gondoskodik a belső továbbképzésről,
- figyeli a pályázatokat, a munkaközösség tagjaival pályázatokat készít,
- váratlan esetekben felelősséggel ad tanácsot, véleményt mond, intézkedik hatáskörében saját szakterületén,
- kapcsolatot tart:
 - a főigazgatóval, főigazgató-helyettesekkel,
 - más munkaközösségek vezetőivel,
 - az osztályfőnökökkel,
 - az iskolai könyvtár vezetőjével,
 - DÖK segítő tanárával,
- törekszik kollégái alapos megismerésére, támogatja, hogy egy-egy területnek specialistái legyenek.

Irányításával a munkaközösségben végzett tevékenységen keresztül hatással vannak az iskola nevelő-oktató munkájának eredményességére:

- szakmai tudásuk alapján javaslatot tesznek a helyi tantervre, annak eszközrendszerére,
- törekednek a megfelelő egységességre,
- megszervezik a tantárgyaknak megfelelő (különös tekintettel a HHH-s tanulókra) tehetséggondozást, felzárkóztatást,
- változatos tanulmányi versenyeket szerveznek,
- évenként egyszer vállalják, hogy huzamosabb ideig szaktárgyuk legyen az iskola érdeklődésének középpontjában (pl. kiállítás, témahetek, vetélkedővel, pályázattal, stb.),

- kialakítják tanítványaikban a szaktárgyakhoz kapcsolódó irodalom felhasználási igényét s módszereit, rendszeresen tartanak könyvtári órákat,
- a tanulókat gyűjtőmunkára, kutatásra ösztönzik, az eredményeket bemutatják az iskolai közösségnek,
- a szaktárgyakhoz kapcsolódó jelentős helyszíneket megismertetik, a lehetőséghez mérten meglátogatják (múzeum, nemzeti parkok, emlékhelyek, stb.),
- tájékozódnak szakterületükön a tanulók továbbtanulásához szükséges követelményekről és ennek megfelelően készítik fel tanítványaikat, illetve korrekt tájékoztatást adnak az esélyekről,
- bizonyos nevelési-oktatási feladatokat a szaktól függetlenül is el kell látniuk, ezt elfogadják és ennek megfelelően cselekednek (pl. kommunikációra nevelés, helyesírás javítás, logikus gondolkodásra ösztönzés, egészséges életmódra nevelés, stb.),
- megismerve szaktárgyak tanítási előzményeit, tudatosan építenek az előző iskolafokra (óvoda-alsó-felső tagozat),
- szerepet vállalnak az iskolai hagyományok megteremtésében, megőrzésében,
- a végzett munkáról rendszeresen számot adnak a nevelőtestületnek (értekezletek),
- javaslataikat elmondják a tantárgyfelosztásra, munkatervi elképzelésekre, fejlesztésekre vonatkozólag,
- a kollégák munkájának értékelésére, elismerésére vonatkozólag javaslataikat, észrevételeiket továbbítják az iskolavezetés részére.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése:

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Résztétel a gyermekmunkák irányításában:

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret:

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok:

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt.
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Adminisztrációs munkák:

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.

Rendszergazda munkaköri leírása:

Munkaköri alapfeladatai:

Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a munkaközösségekkel együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Feladatait a főigazgató, illetve az általa megbízott főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók irányításával végzi.

Feladatai:

- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a munkaközösségekkel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, gondoskodik a nyilvántartás vezetéséről.
- A tanév végén a kiadott IKT eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
- Biztosítja, elősegíti az eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Biztosítja az eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.
- Az intézmény hangtechnikai eszközeinek rendeltetés szerinti használata, hangosítások biztosítása, a nevelő-oktató munka segítése.
- Az iskolavezetésnek naptári év november 15-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre.

- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Munkaköri köteleességei:

- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Leltárt készít a hangtechnikai eszközökről, ellenőrzi használatukat, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.
- A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Össze gyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Biztosítja:
 - a levelezőszerver folyamatos működését,
 - szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni,
 - kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
 - Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása, melynek során felügyeli az iskola honlapját.
- Rendszeres időközönként (félévenként) beszámol a tagintézmény-vezetőknek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére.
- A főigazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.
- Iskolai rendezvények alkalmával biztosítja és működteti a hangtechnikai eszközöket.
- Szabadságát elsődlegesen az iskola szünidőben veszi ki.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra, információra, mely a munkavégzés során a tudomására jutott. Nem köti titoktartás abban az esetben, amikor a jogszabály adatközlési kötelezettséget ír elő.

Iskolatitkár munkaköri leírása:

Munkaköri alapfeladatai:

- az iskolavezetést segítő szervezési és adminisztratív feladatok, iratkezelés elvégzése
- a fenntartó ügyintézőivel való kapcsolattartás

Feladatai:

- Az iskolatitkár tevékenysége az iskola teljes tanügyi adminisztrációjára kiterjed.
- A hivatali titok megtartását köteles megőrizni.
- Az iskolatitkár az intézmény főigazgatójának irányítása alá tartozik.

Munkaköri kötelessége:

- a beérkező iratokat iktatja, a levelezést intézi, az irattározást elvégzi,
- számon tartja a határidőket, erről külön nyilvántartást vezet és gondoskodik a határidők betartására
- közreműködik a leltározási munkában, az évi statisztikák elkészítésében, az anyaggyűjtésben és összesítésben,
- kezeli és rendben tartja a ki nem selejtezhető ügyiratokat és okmányokat (statisztika, jegyzőkönyvek, naplók, anyakönyvek, stb),
- vezeti az iskolai dokumentumok nyilvántartását,
- segíti a tanügyi nyomtatványok megrendelését,
- a Közoktatási Információs Rendszer naprakész nyilvántartása,
- Kompetenciamérés adminisztrációja,
- középfokú beiskolázás iskolai adminisztrációja,
- elvégzi a leírási és sokszorosítási munkákat. Biztosítja az adminisztrációhoz szükséges eszközöket, irodaszereket,
- naprakészen vezeti az iskolakötelesek nyilvántartását, kéthavonta egyeztetni az osztálynaplókkal, az eltéréseket azonnal rendezni,
- művészeti iskola adminisztrációját naprakészen vezeti,
- kiadja a távozási bizonyítványokat, segíti a védőnők munkáját az eltávozott tanulók egészségügyi törzslapjának átadásában, egyéb iskolai okmányait az érkezési visszaigazolás után az illetékes iskolának – a főigazgató aláírásával – megküldi,
- elkészíti és kiadja az iskolai igazolásokat (iskolalátogatási bizonyítvány, külföldi utazás, egyesületi működés engedélyezése),
- érvényesíti és nyilvántartja a diákigazolványokat,
- a pedagógus igazolványok kiadását segíti
- vezeti és elkészíti az iskolavezetői és nevelőtestületi, valamint a nevelési értekezletek jegyzőkönyveit. Gondoskodik a jelenléti nyilvántartásról,
- hitelesíti (kiadmányozza) a főigazgató és helyettesei által saját kezűleg aláírt eredeti iratok másolatait, sokszorosított példányait,
- kezeli és őrzi az iskola bélyegzőit.

Egyebek:

- gondoskodik a főigazgatói iroda és a titkárság biztonságáról,
- távolléte esetében a fenti helyiségekbe az iskolavezetésen kívül engedély nélkül nem tartózkodhat senki,
- felelős a környezet esztétikusságáért.

Kisegítő dolgozó munkaköri leírása:

A feladatainak megnevezése:

A munkakör célja:

Az iskolában folyó munkavégzéshez, oktatáshoz szükséges zökkenőmentes környezet megteremtése.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Napi feladatait a főigazgatóhelyettől kapja. A felmerülő problémákat felettesével megbeszéli
- Tűz, víz, gáz hiba észlelése esetén más jellegű munkáját abbahagyva, önállóan is köteles intézkedni. A hibát felettesének haladéktalanul jelentse!
- A szükséges javítási munkákat jelzi a iskolatitkárnak.
- Fűtési szezonban felügyeli a fűtési rendszert.
- Területeit köteles szükség szerint nyírni, tisztán tartani. A járdaterületének tisztán tartása napi feladata.
- Hatékonyan közreműködik az eszközök szállításánál, átrendezésénél (asztalok, székek, szekrények, stb.)
- Iskolai rendezvényeket megelőzően a szükséges előkészületeket felettese irányításával elvégzi. Rendezvényeket követően a rend helyreállításában tevékenyen részt vesz.
- Munkája során a tűz –és balesetvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el.