

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Apostagi Nagy Lajos Általános Iskola

6088 Apostag, Hunyadi u. 9-11.

Tel.: 78/428-077

Apostag, 2013. március 30.

Jóváhagyta:

Dudla Erzsébet
intézményvezető

Tartalom

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
2	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	4
3	A MŰKÖDÉS ÉS A LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATI RENDJE	5
4	Az intézmény munkarendje.....	8
5	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	12
6	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	14
7	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.....	18
8	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	18
9	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések.....	19
10	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyerekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás ..	19
11	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.	20
12	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében	21
13	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	22
14	Az intézményi védő, óvó előírások	23
15	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	24
16	A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei.....	25
17	A tanulók jutalmazásának elvei, illetve fegyelmi intézkedések	25
18	A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	27
19	Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	29
20	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	29
21	Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	29
20.	Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezései alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni	33
21.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	34
22.	A felnőttoktatás formái	35

23.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....	35
24.	A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	36
25.	Az iskolai könyvtár működési rendje.....	37
26.	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága, a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás biztosítása.....	39
27.	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend...	40
28.	Az iskola szervezeti felépítése és a működés rendje.....	41
29.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	44
30.	Mellékletek.....	46

Gyűjtőköri Szabályzat

Iratkezelési Szabályzat

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza az Apostagi Nagy Lajos Általános Iskola az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

Törvények:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről;
- 1992.évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról

Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásr

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képző egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2. 1. Az közoktatási intézmény jellemzői:

Neve : Apostagi Nagy Lajos Általános Iskola

Címe (székhely): 6088 Apostag, Hunyadi u. 9-11.

Típusa: Általános iskola

OM azonosító: 200772

KIK azonosító: 030010

Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KIK)

1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

Jogszabályban meghatározott alapfeladata:

általános iskolai nevelés-oktatás: alsó tagozat

felső tagozat

A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése, oktatása

A fenntartó szervének megnevezése:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

Az Apostagi Nagy Lajos Általános Iskola jogállása:

Jogi személyiségű szervezeti egység.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: igazgató, igazgató-helyettes, iskolatitkár.

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az Apostagi Nagy Lajos Általános Iskola alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint.

2.2 Az intézményi működés alapidokumentumai:

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

Alapító okirat

Pedagógiai program

A pedagógiai program nyilvános azt bárki megtekintheti: nyomtatott formában az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási idejében, illetve az iskola honlapján

A tanév munkaterve:

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével. Az intézményvezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: augusztus 31-ig.

A munkatervben kell meghatározni a következőket:

- tanítási szüneteket,
- ünnepélyek rendjét,
- szülői értekezletek, pedagógusok fogadóóráinak rendjét,
- hónapra lebontott eseménytervet.

Jelen szervezeti és működési szabályzat

Házirend

3 A MŰKÖDÉS ÉS A LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATI RENDJE

A tanév rendje

- A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjét kormányrendelet szabályozza..
- A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 21-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik.
- A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben, az SZMK, a Közalkalmazotti Tanács és a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével.
- A tanév helyi rendjének elfogadása az évnyitó értekezleten történik. A tantestület ezen dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításáról, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

- A tanév helyi rendjét, a házirendet és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertették a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal. A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontját az intézmény faliújságán ki kell függeszteni.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- Az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját;
- A tantestületi értekezlet témáit és időpontjait;
- A tanítás nélküli munkanapok programját és időpontjait;
- A tanítási szünetek időpontjait.

Az intézmény nyitva tartása:

- A tanév során az iskola hétfőtől-péntekig 7 – 16 óráig tart nyitva.
- Hivatali idő az iskola központi szerveinél: 8-16 óráig tart.
- A közművelődési intézményegység nyitva tartása 8-16 óráig.
- Könyvtár nyitva tartása:
- Az épületben a nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni engedéllyel, ha az épület őrizete, felügyelete biztosított.
- Nyári szünetben az előre meghatározott ügyeleti napokon /kifüggesztett rend szerint / 9-12 óra között az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja.
- A tanítási szünetek alatt

Az intézmény használati rendje

- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje, tanulóitól, beosztottjaitól ezt megkövetelje
- Az épületek folyosójának, osztálytermeinek, azok dekorációjának a megóvása a mindenkori helyileg odatartozó osztály osztályfőnökének a feladata.
- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtérítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A kár felmérése, a kártérítés részleteinek a tisztázása a szülővel vagy gondviselővel az igazgató feladata.
- Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni.
- A számítógépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne levő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
- Az átvett szemléltető eszközökről a pedagógus teljes anyagi felelősséggel tartozik elszámolni.
- Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat.
- Tanuló az iskola épületét tanulási idő alatt csak az osztályfőnök vagy az iskola valamely vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- Az iskolaépületek és kapuk nyitásáról és zárásáról a karbantartó gondoskodik.

Ügyeleti rendszabályok

- *Folyosóügyelet:* 7¹⁵ – 7⁴⁵ között reggeli ügyelettel nevelő látja el napi váltással. Később a tanítási órák közötti szünetekben – az egyenletes terhelést figyelembe véve – épületenként 1 pedagógus látja el beosztás szerint.
- A tanítók valamennyi szünetet a tanítványaik között töltik.
- A tanulói ügyeletet heti váltással a felső tagozatos tanulók látják el.
- *Udvari ügyelet:* az A és B épület közös, valamint a kisiskola udvarán 1 nevelő a tanítási szünetekben udvari ügyeletet lát el napi váltásban.

A diákügyeletesek feladatai:

- Az ügyeletet ellátó tanárok munkájának segítése, különös tekintettel az órák közti szünetekben a folyosón tartózkodásra, ill. az udvarra történő le- és felvonulásra.
- Észrevételeikről feljegyzéseiket az ügyeletesi füzetbe vezetik majd az ügyeletes nevelővel ismertetik.
- Osztályfőnöki órán az ügyeletesek tevékenységét /időnként / értékelik.

A tanítás rendje:

- 7¹⁵ - 7⁴⁵ között reggeli ügyelet van a gyermekek számára.
- A tanítás 7⁴⁵ –kor kezdődik
- A tanítási órák 45 percesek
- A tanórák napi és heti elosztását az órarend tartalmazza, a csengetési rendet a házirend.
- Az órák közti szünetek – a tízórai szünetet kivéve 10 percesek.
Tízórai szünet a kisiskolában: 8³⁰ – 8⁵⁰
az A-B.épületben: 9²⁵ – 9⁴⁵- ig tart.
- A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét. A tanítási órák után a folyamatosan következik a napközis munka. Első szakaszában az ebédelés, levegőzés és pihenés.
- A tanulási idő: 14 órakor kezdődik.
- Az iskola délutáni munkarendjébe szervesen épülnek be az egyéb foglalkozások 13³⁰ órától.

Az iskolához tartozó helyiségek használati rendje

- Az iskola létesítményeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni.
- Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához az iskola igazgatója, illetve az intézmény igazgatójának előzetes engedélyére van szükség.
- Az iskola folyosóin, a tornateremben és az étkezőben minden esetben biztosítani kell a felügyeletet. A felügyeletet az ügyeletes tanár és az ügyeletes tanulók biztosítják.
- Az iskola szertárait, a tornatermet, a technika, a természettudományi előadó és a számítástechnika termet zárva kell tartani és csak felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetőleg oda belépni.

- A sportudvaron és a tornateremben tanítási idő alatt a tanuló csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- Az iskolai könyvtárat a tanulók a könyvtári tanórák kivételével a nyitvatartási időben vehetik igénybe.
- Az ebédlőben ebédeltetés ideje alatt a tanulók felügyeletét mindvégig biztosítani kell a napközis nevelőnek.

A vezetők benntartózkodása:

- A hivatali nyitvatartási időben az intézményvezető vagy a helyettese benn tartózkodik.
- A hivatali idő: reggel 7:30 órától 15:30 óráig tart.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- Az Apostagi Nagy Lajos Általános Iskola szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.
- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az intézményvezető fogadja.
- A főépületben hivatali időben megjelenő külső személyek az intézményi titkárnál bejelentik jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről.
- A tornatermi foglalkozások befejezését követően a külső résztvevőknek el kell hagyni az épületet.

Az intézmény munkarendje

A közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktató intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező

órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

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

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,

- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

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

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) javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal 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, megőrzéskor,
- 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 igazgató 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,

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 óraszámában ellátott valamennyi feladat;
- A munkaidő többi részében ellátott feladatok, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- A munkaidő többi részében ellátott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak

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

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

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

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. 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.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő – oktató munka egészét. Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

1. Szervezése:

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az iskola intézményvezetője a felelős – és ezen túlmenően az intézmény valamennyi felelős beosztású dolgozója a maga területén. Az ellenőrzéshez, mérésekhez, az ellenőrök tervet készítenek, és azt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett az ellenőrzés természetének megfelelően alkalmasszerűen, bejelentés nélkül is történhet ellenőrzés.

2. Általános követelmények:

Az iskola belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az iskolában az oktatás minél teljesebb kielégítését;

- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól;
- Segítse a szakmai, gazdasági és egyéb feladatok legésszerűbb és leggazdaságosabb ellátását, a belső rendet a társadalmi tulajdon védelmét;
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, de ugyanakkor kellő időben jelezzen a működés során felmerülő megalapozatlan v. helytelen intézkedésekre, hibákra és hiányosságokra;
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- Járuljon hozzá a hibák és hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.

3. Az ellenőrzést végzik:

- az intézményvezető;
- az intézményvezető-helyettes;
- a munkaközösség vezetők;
- az osztályfőnök saját szaktárgyain, ill. osztályon belül.

A különféle felelősöknek a felelősi területükön belül ellenőrzési joguk van és egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes felé.

4. Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási ellenőrzések;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések;
- tanórákon, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, dokumentumok, tanulói produktumok, mérések

5. Formái:

- Óraellenőrzés;
- foglalkozások ellenőrzése;
- beszámoltatás;
- eredményvizsgálatok, felmérések;
- helyszíni ellenőrzések.

6. Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- A pedagógus munkafegyelme;
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása;
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja;
- A tanár-diák kapcsolat;
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - ✓ Az órára történő előzetes felkészülés, tervezés;
 - ✓ A tanítási óra felépítése és szervezése;
 - ✓ Az alkalmazott módszerek;
 - ✓ IKT eszközök célszerű alkalmazása;

- ✓ A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán;
- ✓ Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése;
- ✓ A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményessége, a közösségformálás.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményen belül működő egységek kapcsolatának rendjét és az információáramlást az értekezletek rendje és rendszere határozza meg, azaz:

Értekezőlet fajtája:	Résztevők:	Az értekezőlet gyakorisága
Vezetői	<ul style="list-style-type: none"> - Intézményvezető - intézményvezető-helyettes - Közalkalmazotti Tanács elnöke - Diákönkormányzat vezetője - Munkaközösség-vezetők 	Negyedévente 1X
Munkaközösségi	Munkaközösség-vezető Munkaközösségek tagjai	Negyedévente 1X
Nevelőtestületi értekezőlet	Nevelőtestület tagjai	Havonta legalább 1X

Az értekezőletekről írásban emlékeztető készül, amiből egy példányt az irattárba kell elhelyezni és iktatószámmal ellátni. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell a megbeszélés témáját, az ott született állásfoglalásokat, döntéseket, a résztvevőkről a jelenléti ívet. Terjedelme nem haladhatja meg az egy gépelt oldalt.

Megbeszélések céljai

- Kölcsönös tájékoztatási garancia az aktuális intézményi történésekről.
- A megbeszélések eredményeinek, döntéseinek ellenőrizhető rögzítése.
- A dolgozók érdemi tájékoztatása.
- Az elmúlt időszak ellenőrzésen alapuló értékelése.
- A következő időszak elvárásainak és tennivalóinak konkrét, határidővel és felelős megnevezésével történő kijelölése.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Intézményvezető

Felel

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;

- az intézményi gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai, közművelődési munkáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő és oktató, továbbá közművelődési munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermek- és tanulóbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladat ellenőrzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése ellenőrzéséért;
- a pedagógus továbbképzési terv, éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- A közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásáért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért;
- Az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért, amelyben felhasználja a közművelődési egység munkáját;
- A jogszabály szerint más vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata

- a nevelő, oktató munka irányítása;
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos döntések és intézkedések meghozatala;
- az intézményegységben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a statisztikai jelentések, KIR-adatszolgáltatás, iskolai tankönyvterjesztési feladatok irányítása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai-művelődési program megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a közalkalmazotti tanáccsal, a diákönkormányzattal és a szülői szervezetekkel való együttműködés;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról;

- képviseli az intézményt külső szervek előtt, de képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – át nem ruházott – feladatokat.

Intézményvezető-helyettes:

- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, indokolt esetben észrevételt tesz az intézményvezetőnél.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a Házirend módosítására.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az intézményvezető felé.
- Közreműködik az intézményi Minőségirányítási Program megvalósításában.
- Közreműködik az SZMSZ, a Házirend, Pedagógiai Program, a Minőségirányítási Program nyilvánosságra hozatalában.
- Az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint vezeti az intézményt.
- Szaktudásával támogatja a Pedagógiai Program végrehajtását.
- Részt vesz a Pedagógiai Program felülvizsgálatában.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.
- – Segíti a nevelőtestület vezetését.
- – Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- – Támogatja az intézményvezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- – Döntési-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés előkészítésre utasította.
- – Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel.
- – Segíti az igazgatót a nevelői-oktatói munka irányításában.
- – Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési-oktatói témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére, a félévzáró értekezletet felkérésre megtartja.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.

- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, valamint a tanulószobai foglalkozásokat, azokról elemzést készít.
- Ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységeket, a szülői értekezletek megtartását.
- Megszervezi a fogadóórákat.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi tagozata szakmai, pedagógiai munkáját.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógus kollégáknak.
- Gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek).
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat, hiányzásjelentést.
- Elbírálja, és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek jutalmazásra, kitüntetésre, közalkalmazotti átsorolásra.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyezteti a bejegyzett anyagokkal.
- A Gyakornoki Szabályzatban, az Esélyegyenlőségi Programban foglaltakat végzi.
- Biztosítja az iskola épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer és taneszköz ellátást.
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Az elvégzett munkáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól, az elintézés módjáról rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

A kiadmányozás rendje

A kiadmányozást az intézményvezető a 2/2013. (1.15.) KLIKE utasítás 13.§ alapján végzi. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető-helyettes írja alá

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az igazgató távollétében munkakörében döntési joggal rendelkezik, de erről köteles az igazgatót tájékoztatni. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

A vezetők távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az intézményvezetőt az alsós munkaközösség (az 1-4. évfolyamon), illetve az osztályfőnöki munkaközösség vezetője (az 5-8. évfolyamon) helyettesíti.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje

A szülői munkaközösség és a szülői választmány a köznevelési törvény 73.§-a alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és a kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhat létre.

Döntési jogkörébe tartozik:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- képviselőjében eljáró személyek megválasztása;
- a rendelkezésre álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének és felhasználási módjának megállapítása.

Véleményezési jogkört gyakorol:

- Az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben, pl.: tanórán kívüli foglalkozások, szünidei foglalkozások formáinak, rendjének megállapításában;
- Házi rend megállapításában;
- Iskola és család kapcsolattartási rendjének és a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában;
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben;
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

A szülői választmányt az intézményvezető az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább 3-szor hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

Az osztályok szülői munkaközösségeivel a kapcsolatot az osztályfőnök tartja, aki a szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösség véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetői, vagy a választott SZSZ-elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje:

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített szülői értekezleteken és fogadóórákon, valamint írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató füzetten keresztül.

Az iskolai munkaterv szerint tanévenként 2 rendes szülői értekezletet tart, és 3 alkalommal fogadóórát.

A szülői értekezletek:

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja.
- A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- Az első félév elteltével a tanulóközösség eredményéről és a 2. félév feladatainak meghatározásáról a félévi szülői értekezleten gondoskodik az osztályfőnök.
- A szülői értekezletek időpontjáról a tanulók tájékoztató füzetén keresztül az osztályfőnök gondoskodik.

Szülői fogadóórák:

- Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról.
- A tanulók szüleit az osztályfőnök a tájékoztató füzetén keresztül értesíti a fogadóórák időpontjáról.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje.

- Valamennyi pedagógus köteles a tanuló minden érdemjegyét és írásos bejegyzését az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni.
- A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni. Az osztályfőnök havonta ellenőrzi a tájékoztatók bejegyzéseit.
- A tanulónak kötelessége a tájékoztató füzetét a házirendben meghatározott módon kezelni.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos egyéb lehetőségek:

- A családlátogatások;
- A nyílt tanítási napok.

Az intézményben iskolaszék, intézményi szék nem működik.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben a nevelőtestület általános átruházási jogával nem él. A feladatok ellátásával megbízottak a nevelőtestületi értekezleten érdemi beszámolót adnak végzett munkájukról, a beszámolót a nevelőtestület joga elfogadni.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyerekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézmény vezetője képviseli. A külső kapcsolatokat az intézmény vezetője személyes megbízottjai útján tartja azoknak a pedagógusoknak a bevonásával, akiknek szakmai feladataikhoz közel álló féllel kell a kapcsolatot tartani.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- az intézmény körzetéhez tartozó óvodával,
- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal (gyermekvédelmi felelős),
- egyházakkal;
- sportegyesületekkel (testnevelő),
- a rendőrséggel
- a közművelődési intézménnyel (DÖK-vezető)
- gyermek és ifjúságvédelmi szervekkel (gyermekvédelmi felelős).
- a Bács-Kiskun Megyei Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, illetve a kunszentmiklósi Szakszolgálattal (gyógypedagógusok);

Munkakapcsolatot tart fenn:

- Az Apostagért Közalapítvánnyal és az Apostagi Ifjúsági Alapítvánnyal;
- [A dunaföldvári LEVENDULA Alapfokú Művészeti Iskolával;](#)

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért rendszeres kapcsolatot tart:

- A háziorvossal;
- A védőnővel;
- Az iskolai fogorvossal.

Az együttműködésről minden olyan együttműködővel, amellyel a kapcsolattartást jogszabály nem szabályozza, együttműködési megállapodás készül.

A gyermekjóléti szolgálattal közvetlenül az intézmény gyermekvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot. Munkájának eredményeiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót és az érintett pedagógusokat, indokolt esetekben intézkedéseket javasol.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény névadójának emlékére:

- Intézményünk névadója kiemelkedő irodalmi személy volt, akinek arcképét és életútjáról képes ismertetőt az iskola előterében helyeztünk el.
- Névadónk születésnapja alkalmából – tanítás nélküli munkanap nap keretében – műsoros esten emlékezünk meg.
- Vers és prózamondó versenyek megrendezésében, programjában a névadó meghatározó szerepet kap.
- Névadónk halálának évfordulóján megemlékezést tartunk iskolánk előkertjében, megkoszorúzzuk szobrát.

A tanulók számára:

- Óvodások fogadása tanévenként egyszer
- Első osztályosok ünnepélyes fogadása: a tanévnyitó ünnepélyre 5. osztályosok és osztályfőnökük kíséri, majd megajándékozzák őket.

- Mikulás: testvérosztályok közös ajándékkészítése, ajándékcsere, Mikulásbál
- Karácsony: az alsó tagozatosok műsorral készülnek a közös karácsonyra, majd közös éneklés, gyertyagyújtás
- Farsang: farsangi jelmezfelvonulás, jelmezbál
- Gyermeknap: szülők-nevelők-gyermekek közös játékos délutánja, főzéssel egybekötve;
- Táborozások: a diákönkormányzatot segítő nevelő szervezésében.
- Végzős diákjainkat ballagás keretében búcsúztatjuk ünnepélyesen. A ballagást a 7. osztály szervezi. Az ünnepélyhez méltó módon felvirágozzák az iskolát, az osztálytermeket.
- A hagyományok ápolásakor törekszünk a folyamatosságra.
- Az ünnepélyek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Felnőtt dolgozók számára:

- új munkatársak köszöntése
- munkatervben szereplő ünnepek közös ünneplése
- névnapok megünneplése
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- közös kirándulás

Szülők számára:

- Leendő 1. osztályosok szüleinek előzetes látogatása az osztálytanító részéről vagy értekezletre hívás.
- Rendezvényeken való részvétel
- Értekezleteken való részvétel, év eleji, évközi, félévi értekezlet
- Ünnepeken való részvétel
- Fogadóórákon, fogadónapokon való részvétel

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós-humán munkaközösség,
- természettudományi munkaközösség,
- osztályfőnöki munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- Munkáját éves munkaterv alapján végzi.
- Gondozza a munkaközösség területéhez tartozó tárgyat, ill. tárgyakat.
- Javaslatot tesz azok eredményességének ellenőrzésére és továbbfejlesztésére, a tantervek korszerűsítésére, a tantervi anyag ésszerű átrendezésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletre, módszerekre,

alternatív programok választására, helyi alkalmazására, tanórán kívüli foglalkozások programjaira, tanmenetek ellenőrzése és véleményezése, egységes követelményrendszer biztosítása.

- Éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Gondoskodik a pedagógusok-munkakörben foglalkoztatottak ill. gyakornokok szakmai segítségéről.
- Részt vesz a pedagógus álláshelyek pályázati anyagának véleményezésében.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére

Szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja – és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat /tanórákat / szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető megbízására szakmai ellenőrző munkát végez, továbbá óralátogatásokat végez és tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény felé és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Javaslattétel tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.
- Tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletekről.
- Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az iskolában – előzetes egyeztetés alapján – évente az iskolaorvos szűrővizsgálatot végez, és a tanulók iskolafogászati szűrővizsgálaton vesznek részt; A vizsgálatokról, oltásokról és a kezelésekről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.
- Testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést a szakorvos írásos vélemény alapján az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

- Az iskolaorvos az osztályfőnök. kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.
- A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját – előzetes egyeztetés alapján – úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást lehető legkisebb mértékben zavarja. Ha mód van rá csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az iskolatitkár tájékoztatja.
- Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.
- Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az intézményegység-vezető feladata.

Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény bármely dolgozója intézkedést kezdeményezhet bármelyik gyermekkel, tanulóval kapcsolatban az intézmény gyermekvédelmi felelősénél. Az intézmény gyermekvédelmi felelőse erről tájékoztatja a gyermek osztályfőnökét, és együtt döntenek arról, hogy intézményi hatáskörben milyen intézkedést javasolnak az intézményvezető felé. Ha intézkedésről döntenek (családlátogatás, bejelentés, értesítés a jegyzőnek) erről tájékoztatják az intézmény vezetőjét, aki az intézkedést engedélyezi és gondoskodik annak eredményességéről. Az intézményi intézkedés eredményétől függően a gyermekvédelmi felelős értesíti, és érdemben tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, a gyámügyi hivatalt, ill. a jegyzőt. Az intézmény vezetője és a gyermekvédelmi felelős folyamatosan nyomon követik az érvényes védő, óvó intézkedések lefolyását, azok eredményességét, erről tájékoztatják az igazgatót, és az osztályfőnököt.

A gyermekekkel és a pedagógusokkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát a Házirendben, a Munkavédelmi Szabályzatban, a Tűz- és Balesetvédelmi Szabályzatban találhatjuk meg. Az egészség és testi épségre vonatkozó előírások ismertetésének tényét a felnőtt dolgozók esetében a munkavédelmi felelős, a gyermekek és a tanulók esetében a pedagógusok rögzítik az osztály-, illetve csoportnaplóban.

A tanuló és gyermekbalesetek megelőzését szolgáló szabályok:

A gyerekeket, tanulókat rendszeresen tájékoztatni kell az intézményben adódó baleseti lehetőségekről.

– A baleseti lehetőségekről először a tanév elején az osztályfőnök a gyerekeket köteles tájékoztatni. A tájékoztatásnak ki kell arra térni, hogy a baleset bekövetkezése esetén mi a teendő.

– A pedagógusok felelősek a rájuk bízott gyerekek testi épségéért, éppen ezért gyermek ill. tanuló az intézményen belül felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat.

– A szünetekre vagy egyéb, nem kötött elfoglaltságokra a nevelőtestületek ügyeletet szerveznek.

Baleset bekövetkezése esetén a felügyeletet ellátó dolgozó köteles értesíteni közvetlen irányítóját, az esetről jelenlévő dolgozók kötelesek a felügyeletet ellátó dolgozó és a balesetet szenvedő segítségére sietni. Az intézmény egyik dolgozója a sérült mellett marad, míg a

másik intézkedik a mentők, orvos, szülő értesítése érdekében. A sérült mellett maradó dolgozó köteles szükség esetén elsősegélyt nyújtani. A balesetről, sérülésről jegyzőkönyvet kell felvenni (három napon túl gyógyuló baleset esetén), amelyben az eset összes körülményének, esetleges előzményének szerepelnie kell. A jegyzőkönyvet a felügyeletet ellátó dolgozó beszámolója és az esetről jelenlévők beszámolója alapján a dolgozó közvetlen irányítója veszi fel.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának, vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató és igazgató helyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- Az intézmény fenntartóját;
- Tűz esetén a tűzoltóságot;
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- Személyi sérülés esetén a mentőket;
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell:

- A-B épületben: szaggatott csengőszó;
- Kisiskolában szaggatott csengőszó;
- A többi épületben az ott lévő nevelő telefonon történő értesítése.

A riasztás után hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tűzriadó terv mellékletében található kiürítési terv alapján.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületről való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” tartalmazza.

A tervet évente a dolgozókkal meg kell ismertetni. A kiürítési tervet évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

Jogosult a többletfeladat és a minőségi munka elismerésére szolgáló új kereset-kiegészítésre az, aki:

- Szakatanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, ezen kívül: bemutató órákat tart, előadásokat szervez és tart, tanítványait versenyezteti, segíti a pályakezdő nevelőket, jó eredményei vannak a tehetséggondozásban vagy felzárkóztatásban.
- Szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában, továbbtanulást vállal az iskola céljainak megfelelő szakon, továbbképzésen vesz részt s ott szerzett tapasztalatait szakmai munkájában eredményesen hasznosítja.
- Példamutató magatartást tanúsít a közösség életében és pozitívan segíti a nevelőtestület különböző kapcsolattartási formáit: nevelő-tanuló, nevelő-nevelő, nevelő-szülő stb.
- Kezdeményezőként illetve önként vállal feladatokat a tanulók szabadidős tevékenységének szervezésében és lebonyolításában / vetélkedők, versenyek, kirándulások, túrák, táborozás /.
- Tanulója bejutott valamely szaktárgyi verseny országos fordulójára.
- Eredményesen végzi az 1 osztályosok beszoktatását, illetve eredményesen szervezi a 8. osztályosok továbbtanulását.

Kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés mértéke a rendeletben megállapított mindenkor minimum legfeljebb háromszorosa lehet. Odaítélésére, az intézményvezető-helyettes, valamint a munkaközösség-vezetők tesznek javaslatot és a javaslatok alapján az igazgató dönt.

A tanulók jutalmazásának elvei, illetve fegyelmi intézkedések

A tanulmányi, magatartási, szorgalmi követelményeket kiemelkedően teljesítő, az iskola hírnevét erősítő tanulókat az intézmény jutalomban részesíti.

Tantárgyi elismerés:

- A tantárgyban végzett kiemelkedő munkájáért szaktanári dicséret.
- Több tantárgyból kiemelkedően teljesítő tanuló nevelőtestületi dicséretet, melyet be kell vezetni az anyakönyvbe és a bizonyítványba.
- Kimagasló tanulmányi eredmény esetén igazgatói dicséret és jutalomkönyv a tanév végén a tanulók és a szülők közössége előtt.
- Megyei, országos szintű tanulmányi és sport teljesítmény jutalmazása tanév végén: oklevél v. jutalomkönyv.
- Az egész évben tartó házi sport és tanulmányi versenyek állásáról az iskolai faliújságokon tájékoztatni kell a tanulókat.
- Jutalmazáshoz a diákönkormányzat, iskolaszék véleményét kikéri az iskolavezetés és a nevelőtestület.
- Tanév végén:
 - ✓ Nagy Lajos-díjban részesül a legjobb közösségi munkát végzett tanuló.
 - ✓ Szendrői Nándor-díjban részesül a legjobb sportteljesítményt elért tanuló.

- ✓ Hatházi Sándor-díjban részesül a természettudományokban legjobb teljesítményt elért tanuló.

Magatartás és szorgalom jutalmazása

Az a tanuló, aki magatartásában és szorgalmában példás, a felnőttekkel és társaival udvarias, rendszerető, kötelességtudó, a közösségi életben aktív, kezdeményező, az alábbi jutalmazási fokozatokban részesülhet.

- szaktanári szóbeli dicséret;
- szaktanári írásbeli dicséret;
- osztályfőnöki szóbeli dicséret;
- osztályfőnöki írásbeli dicséret;
- igazgatói szóbeli dicséret;
- igazgatói írásbeli dicséret.

A fokozat bejegyzésére a jutalmat adó nevelő jogosult az ellenőrzőbe,

A tantestületi dicséret, bejegyzésre kerül az anyakönyvbe és a bizonyítványba is.

Fegyelmező intézkedések

Azokat a tanulókat, akik az iskolai házirendet tanórán v. tanórán kívül megszegik, vagyis az iskolai közösségi normát sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni. A tanulók fegyelmezetlen magatartását rendszabályozó intézkedések a következők:

- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói intés;
- nevelőtestületi fegyelmi intézkedés.
-

Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályban tanító nevelők véleménye, előzetes bejegyzései és szóbeli közlései alapján az osztályfőnök feladata. A bejegyzés az ellenőrzőbe az osztályfőnök feladata. A bejegyzést a szülővel láttamoztatni kell.

A tanulók munkafegyelmének kialakítása a szaktanárok és az osztályfőnökök közös feladata. Helyes szokásrendek megteremtésével és azok következetes betartásával, a tanulási módszerek megtanításával a tanulók megfelelő terhelésének biztosításával.

A munkafegyelmet sértő tanulók ellen az alábbi fegyelmező intézkedés szabható ki:

- szaktanári figyelmeztetés

Ha bizonyos hiányosságok sorozatosan vagy több tárgyból is előfordulnak, illetve ha a tanulók kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegik, fegyelmi eljárást kell lefolytatni

A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.

A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás –lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

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.

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

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

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményvezető-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaköri leírása minden tanév elején aktualizálásra kerül.

Tanár munkaköri leírás-minta

A munkakör megnevezése: tanár
Közvetlen felettese: az intézményvezető
Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévente 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart a munkaterv által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,

- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az osztályozó értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét és az eltérés okát megindokolja,

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiséggel maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a munkaközösség munkáját.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Minden osztályában tanító nevelőnél évente legalább 1 órát látogat. Észrevételeit és esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal /napközi/, a tanulók életét segítő személyekkel /gyermek- és ifjúságvédelmi felelős/
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. A tájékoztató füzeteket **havonta** ellenőrzi.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók stb./
- ellátja a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos tájékoztatási és adminisztrációs feladatokat és segíti a tanulókat a felvételikre való felkészülésben.
- Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ban felruházott jogainál fogva indokolt esetben három nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulóinak.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységet szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segítőzésére, kitüntetésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javaslaival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Nevelő-oktató munkájához osztályfőnöki munkatervet készít.
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,

Ellenőrzési kötelezettségei

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 5 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll,
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,

- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatait.

- Munkájához szeptemberben munkatervet készít, melyet egyeztet az intézményvezetővel, illetve a Polgármesteri Hivatal gyámügyi előadójával és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével.
- Munkáját az éves munkatervében megfogalmazottak alapján végzi.
- A családlátogatásokról feljegyzéseket készít, és ezeket az intézményvezetővel láttamoztatja.
- Napi kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a védőnővel és a családokkal. / heti 2 óra órakedvezményben részesül /

20. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezései alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni

A tanulók felmentésének esetei, szabályai

- **Osztályozás alóli felmentés:** a tanuló részt vesz az órákon. Feltétel: szakvélemény (szakértői bizottság vagy nevelési tanácsadó).
- **Óralátogatás alóli felmentés:** a tanuló nem vesz részt bizonyos órákon, ez alatt felügyeletéről és a tantárgyi követelmények teljesítéséről gondoskodni kell. Feltétel: szakvéleménnyel alátámasztott szülői kötelezettségvállalás.

A felmentéseket minden tanévben újra kérni kell. A felmentésekről az igazgató dönt.

Az oktatási folyamatban rendszeresen jelentkező dolog díjazásának szabályai

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve,

hogyan az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazár az alkotóra.

21. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői munkaközösség, továbbá iskolán kívüli szervezetek is kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanórán kívüli foglalkozások közül az énekkar, fakultatív nyelvi órák és hittanórák közvetlenül a tanórák rendjéhez kapcsolódnak.

Tanórán kívüli foglalkozásokra történő felvétel általános elvei:

- A tanórán kívüli foglalkozások csoportjába való belépés önkéntes és 1 évre szól,
- Szakkörbe jelentkezés esetén figyelembe kell venni a tanuló érdeklődési körét, tanulmányi eredményét, s azt, hogy egy tanuló 2 szakkörnél többnek lehet legfeljebb tagja.
- Azok a tanulók, akiknek tanulmányi munkája, magatartása nem kizáró ok, és igényük van rá, engedélyt kaphatnak a községen kívül működő szakkörök, foglalkozások látogatására.
- Énekkar: a tanév eleji meghallgatás után, az éneket tanító nevelő tesz javaslatot a tagságra. A javasolt tanulókkal meg kell érteni, hogy az énekkari szereplés megtisztelő küldetés, és az iskolai énekkarnak ünnepélyeinken kötelezettségei vannak.
- Korrepetáláson, felzárkóztató foglalkozásokon csak az arra rászoruló gyenge (1-2-re álló) tanulók vesznek részt kötelező jelleggel. Résztevők száma és személye a tanulmányi eredmény függvényében változó.
- Tömegsport foglalkozásokon nem csak a jó mozgású, jó sportoló tanulókat, hanem a puhány, súlyfelesleggel rendelkező, gyenge sporteredményekre képes tanulókat is meg kell nyerni. A jelentkezők, résztvevők ismeretében, képességeiknek megfelelően kell a gyakorlatokat, játékokat biztosítani. A tömegsport órák azonban a jövőben is biztosítsák a különböző szintű versenyekre való felkészítést is.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Amennyiben a tanulók száma az iskola által meghatározott alsó létszám: 10 fő alá esik tartósan, intézkedni kell a foglalkozás megszüntetéséről

A délutáni foglalkozás kezdési időpontja: 13³⁰ – 15 óra.

- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári művészeti előadásokhoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – amennyiben nem tanítási időben történik, és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat felkészíteni azzal, hogy különböző szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, táborok, színházlátogatás, klubdélután, táncos rendezvények). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezni.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítségére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata alapján működik.
- Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyházak által kijelölt hitoktatók végzik.

22. A felnőttoktatás formái

Felnőttoktatási forma az intézményben nincs, szabályozására ezért nincs szükség.

23. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A Diákönkormányzat:

A tanulók képviselétére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzatnak a tanulók által elfogadott és a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az SZMSZ melléklete.

Az iskolai diákönkormányzat élén a választott Nagytanács áll.

A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a Nagytanács képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat a pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak a legmagasabb tájékozódó és tájékoztató forma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános. A diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt. E közgyűléseken a diákönkormányzat beszámol az előző gyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűléseken a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetőségéhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. Rendkívüli diákközgyűlést is össze lehet hívni, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat és az iskolavezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje:

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a diákönkormányzatot segítő tanár.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor;
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor;
- tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor;
- iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- A diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége a nevelőtestület és értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál.
- Osztályközösségek a probléma megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanuló csoportot az intézmény vezetőjénél.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása:

A diákönkormányzat az intézmény létesítményeit, eszközeit díjmentesen használhatja.

24. A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzés az alábbi foglalkozások biztosítják:

Az 1-4. évfolyamon:

- A 2012/2013-as tanévtől felmenő rendszerben heti 5 kötelező testnevelésóra;
- Heti 3-4 óra tömegsport foglalkozás;
- A tanítási napokon pedig a szünetekben játékos egészségfejlesztő testmozgás.

Az 5-8. évfolyamon:

- A 2012/2013-as tanévtől felmenő rendszerben heti 5 kötelező testnevelésóra
- Heti 3-4 órában szervezett tömegsport foglalkozások;

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskola tömegsport egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Ezt a szakmai programot minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja az őszi és a tavaszi időszakban a sportudvart, téli időszakban a tornatermet a testnevelő tanár felügyelete mellett.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben kell meghatározni.

Minden, az iskola keretében történő sportfoglalkozáson bekövetkezett sérülést azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőségének, és arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

25. Az iskolai könyvtár működési rendje

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

Az iskola könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskola könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy évre kikölcsönöz. (jelenleg minden tanuló kap tartós tankönyveket).

Az iskolai könyvtár vezetője - megállapodás alapján - egyúttal ellátja a községi könyvtár könyvtárosi feladatait is.

Iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteiben található, gyűjtőköri szabályzat alapján történik, a nevelő és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- Tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
- A könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- Internethasználat

- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. Az iskolai könyvtár a munkatervben meghatározott időpontban tart nyitva.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (tartós tankönyveket kivéve) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

A könyvtárhasználó kiskorú esetén a szülője, a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőig nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.

Az iskolai könyvtár működésének célja:

- segítse elő az oktató-nevelő munkát (mint tevékenységet), a nemzetiségi kultúra terjesztését és hagyományainak ápolását,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

Az iskolai könyvtár feladata:

Az intézmény könyvtárának – mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának – fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és Pedagógiai Programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, információhordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.),
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény – helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.),
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével),
- kezeli a tartós tankönyveket,
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

Az iskolai könyvtár működése:

A könyvtárat az iskola tanulói és az intézmény dolgozói használhatják.

Az iskolai állományt a könyvtáros kezeli az alábbiak szerint:

- Állománygyarapítás: minden tanévben éves beszerzési terv készül az iskolai állományt érintően. Az iskolai állomány beszerzési tervéről a könyvtári feladatokkal megbízott dolgozó kikéri az intézmény szakmai közösségeinek véleményét.
- Nyilvántartás: az iskolában a könyvtáros vezeti a címleltárt és a csoportos leltárkönyveket, végzi a selejtezés alapján az állomány törlését, az állomány elhelyezését szolgáló polcokon megteremti és gondozza a könyvtári rendet, a nyilvántartásokat az állománnyal folyamatosan egyezteti, az állomány meglétét, elhelyezésének megfelelőségét folyamatosan ellenőrzi. A könyvtári állományról tájékoztató nyilvántartást készít (katalógus).

A könyvtári tagság automatikus és ingyenes. A kölcsönzés ideje 1 hónap, melyet a kölcsönzési jegyen a könyvtáros jelöl meg.

A kölcsönzés szabályai:

- Az állomány egy része a szabad polcokról kiválasztható.
- Részlegesen kölcsönözhető, pl.: kötelező irodalom, tankönyvek.
- A könyvtár állományából csak helyben használhatók:
a kézikönyvtári könyvek,
folyóiratok,
értékesebb dokumentumok. (Ezeket a pedagógusok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.)
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 3 kötetet kölcsönözhet.
- Tanév végén minden könyvet vissza kell szolgáltatni!

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez el az oktató-nevelő munka segítése érdekében a tanári szobában.

A kihelyezett dokumentumokat a tanév elején veszik át, és tanév végén adják vissza a megbízott kollégák, akik anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

26. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága, a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás biztosítása

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatáról, a Pedagógiai Programról, illetve a Házi rendről tájékoztatást lehet kérni az intézmény nyitvatartási idejében a vezetőségtől, illetve meg lehet a dokumentumokat tekinteni az iskolai könyvtárban vagy az iskola honlapján.

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatnak, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórai foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt 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 ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - *Tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.* Ennek során ismertetni kell
 - Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
 - A házirend balesetvédelmi előírásait;
 - Rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét;
 - A tanulók kötelezéseit a baleset megelőzésével kapcsolatban.
 - *Iskolán kívüli foglalkozások* (kirándulások, túrák, táborozások stb.) *előtt.*
 - *A tanév végén* nyári idény belesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.
 - A tanulók számára közölt balesetvédelmi oktatást és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
 - Az iskola intézményegység-vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült tanulót az iskolatitkárhoz kell kísérni, aki elsősegélyben részesíti.
- Ha szükséges orvost kell hívni.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- A tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola vezetőjének, illetve értesíteni kell a gyermek szülőjét.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola vezetőjének ki kell vizsgálnia. 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 tanuló baleseteket a KIR-rendszerben kell nyilvántartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről a KIR-ben jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

28 Az iskola szervezeti felépítése és a működés rendje

Az iskola vezetősége:

Az igazgató a szervezeti séma szerint a támogató szervezettel, a helyettes és a munkaközösség-vezetők segítségével vezeti az intézményt.

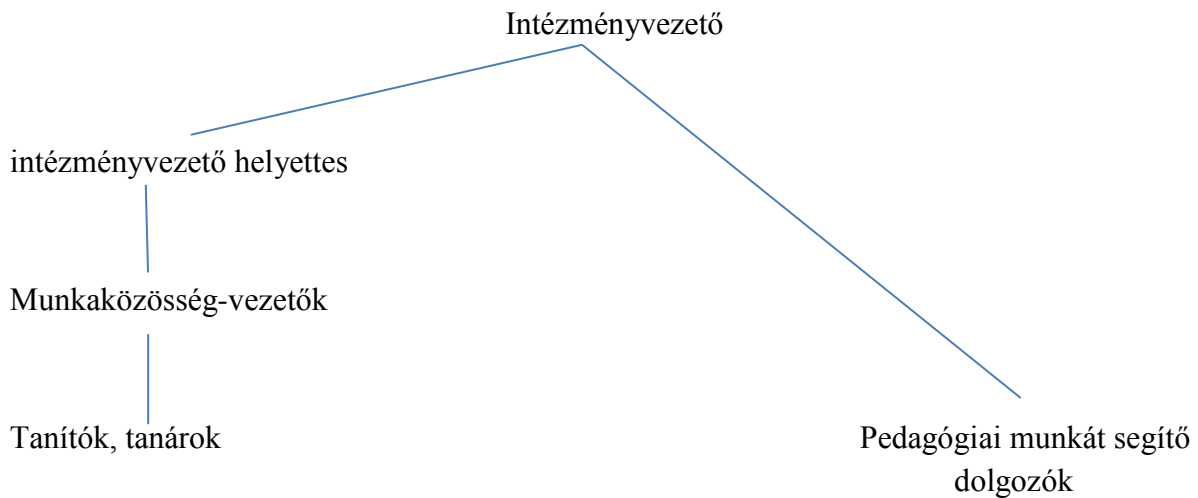
Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az iskolában kegy intézményvezető helyettes dolgozik. Az intézményvezető helyettes és a többi vezető beosztású dolgozó munkáját munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi.

A vezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról a munkatervben rögzített időpontokban. A vezetőség megbeszéléseit az intézményvezető (vagy az általa megbízott dolgozó) vezeti.

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



A szervezeti egység vezetőjének jogosítványai

Az intézményvezető

- Az intézmény felelős vezetője.
- Felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.
- Kizárólagos jogkörébe tartozik:
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.
- Kialakítja az iskola vezetői testületét, megválasztja vezető munkatársait.
- Dönt minden olyan ügyben, amely a törvényben leírt jogkörébe tartozik.
- Munkáját a vonatkozó törvényi előírások, a Kollektív Szerződés, valamint a nevelőtestületi döntések alapján végzi.
- Hatáskörébe tartoznak a személyügyi kérdések, a gazdasági munka, az iskola ügyviteli, adminisztrációs munkájának irányítása.
- Meghatározott jogkörét esetenként az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézménye más alkalmazottjára átruházhatja.

A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény

- szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.
- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más közalkalmazottjára átruházhatja.

- A közoktatási intézmény vezetője az intézményvezető.

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,
- a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés.

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

Az intézményvezető-helyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. Intézményvezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.

Az intézményvezető-helyettes feladata:

- közvetlenül irányítja az intézményben folyó munkát,
- képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területeken,
- felelős a szakmai munkáért és a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért,
- segíti az igazgató vezetői tevékenységét.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásuk a személyi anyagokban található.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- a diákönkormányzatot segítő tanár,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás törvényi háttere::

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola vezetője a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, és részt vesz iskolai tankönyvterjesztésben.

A jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója – az osztályfőnökök és a GYIV-felelős közreműködésével - felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, valamint tájékoztatja a szülőket arról, kik jogosultak a normatív kedvezményre.

A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket igénylőlapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább 25 %-át tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, szótárak vásárlására kell fordítani. A megvásárolt tankönyv és könyv az iskolai könyvtár állományába kerül.

Tankönyvrendelés előkészítéséhez az iskola intézményvezetője beszerzi az iskolai szülői szervezet véleményét

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

30. Záró rendelkezések

- **Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz)** csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
- Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint intézményvezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Apostag, 2013. március 30.

.....
intézményvezető

Nyilatkozat

Az Apostagi Nagy Lajos Általános Iskola Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Apostag, 2013. március 25.

.....
a Szülői Szervezet elnöke

Nyilatkozat

Az Apostagi Nagy Lajos Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezésekhez egyetértését adja.

Apostag, 2013. március 25.

.....
a diákönkormányzat vezetője

31 Mellékletek

Az Apostagi Nagy Lajos Általános Iskola iskolai könyvtárának

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. A gyűjtőköri szabályzat alapdokumentumai

- a) 16/1998.(IV. 8.) MKM rendelet = Magyar Közlöny 1998. 30. sz. 2543-44. , 255550-2551. p.
- b) Az iskola pedagógiai programja

2. A gyűjtőkört meghatározó tényezők

- A könyvtár – mint információt gyűjtő, tároló és terjesztő intézmény – használata.
- A tanulókkal meg kell ismertetni az információhordozók könyvtári rendszerének lényegét (könyvtárhasználat)-
- Rendszeres tantárgyi könyvtárhasználat ösztönzésével el kell érni, hogy a tanuló felismerje a könyvtár szerepét az önálló tanulásban, a szabadidő értelmes eltöltésében.
- Az iskolai könyvtár sokoldalú igénybevételén keresztül kell megalapozni a tanulók könyvtárhasználati magatartását, művelődési szabályaik kialakítását.
- Lehetőséget kell adni a tanulóknak az új típusú információhordozók tapasztalati megismerésére.
- Az iskolában a legfontosabb feladat a tanulók korszerű ismereteinek, képességeinek, készségeinek kialakítása és bővítése, valamint a tanulók teljes személyiségének fejlesztése.

2.1. Belső tényezők:

Az iskola szerkezete: 8 évfolyamos általános iskola

Nevelési-oktatási célok:

- A megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődés és nyitottság kialakítása.
- A felelősségtudat, a kitartás képességének kialakítása.
- Fogékonyság a saját környezet, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- A tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően felkészíteni a további tanulásra és előkészíteni őket a társadalomba való beilleszkedésre.
- A tanulók önismeretének, együttműködési készségének kialakítása.
- Felkészülés a jogok és kötelességek törvényes gyakorlására.
- A nemzeti azonosságtudat, az Európához tartozás kialakítása.
- A partnerkapcsolás kiépítése.

A helyi tanterv különálló könyvtári órát nem tartalmaz, a könyvtári ismereteket beépítjük a magyar irodalom tantárgy tantárgyi követelmény rendszerébe. Emellett heti két órában könyvtár szakkörre járhatnak a gyerekek.

2.2. Iskolán kívüli tényezők:

Társadalmi, kulturális tényezők: Községünk hátrányos helyzetű a szülők képzettségét tekintve. Kevés a könyv a családoknál, nem olvasottak az emberek, a legtöbb családhoz nem jár folyóirat.

Könyvtári ellátottság: Községi könyvtár

Számítógépen elérhető információs források, adatbázisok: Internet.

3. Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

3.1. A gyűjtés köre

Az iskola alapvető feladatainak (oktatás) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény fő gyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe.

3.1.1. Főgyűjtőkör

- lírai, prózai és drámai antológiák,
- népköltészet, meseirodalom,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, az oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézi könyvek, segédletek
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek- és ifjúkor lélektana,
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- zenei irodalom,
- állomány gyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye.

3.1.2. Mellékgyűjtőkör

- felnőtt szépirodalmi regények
- kuriózum jellegű kiadványok
- szak- és ismeretterjesztő irodalom, amely a főgyűjtőkörbe nem tartozik, de színesíti a tanórákat.

3.1.3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- a) Írásos, nyomtatott dokumentumok
 - könyv (segéd-, tan-, tartós tankönyvek);
 - periodika;
- b) Kéziratok
- c) Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok
 - hangzó dokumentumok,
 - hangos-képes dokumentumok,
- d) Számítógéppel olvasható dokumentumok

3.1.4. A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjtik. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen.

3.1.5. A gyűjtés dokumentumtípusai

- a) könyvek és könyvjellegű kiadványok
- b) folyóirat jellegű kiadványok
 - pedagógiai folyóiratok
 - tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok
 - egyéb
- c) audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, diakazetták, fotókópiák, stb.
 - hangzó dokumentumok: magnószalagok, hanglemezek, kazetták, stb.
 - számítástechnikai ismerethordozók: CD-k, CD-Romok, lemezek, szoftverek, Internet, stb.

4. A gyűjtemény

A különböző dokumentumtípusok, illetve a funkcionálisan elkülönített állományrészek (a kézi- és segédkönyvtár, a kölcsönözhető állomány, a különgyűjtemény, stb.) egységesen alkotják a könyvtár gyűjteményét.

Apostag, 2013. március 30.

Komáromi Petra
könyvtáros

Dudla Erzsébet
igazgató

Az Apostagi Nagy Lajos Általános Iskola

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

ÉS

IRATTÁRI TERVE

Törvényi háttere:

335/2005. (XII.29) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 3.§ (3)

1. Iratkezelés szervezeti rendje

Az ügyintézés szabályai

Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése:

Az ügyintézés fogalma:

Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása. Az ügyintéző az ügyet érdemben megoldó alkalmazott, aki az ügyet előkészíti a döntésre. Az ügyintézőt az intézményvezető vagy helyettese jelöli ki.

Az ügyirat fogalma:

Az intézmény működése és az ügyintézés során keletkező irat.

A intézményvezető szignálása, ügyintézők kijelölése:

Az iskolatitkár az érkezett iratot köteles szignálására jogosult vezetőnek bemutatni, aki kijelöli az ügyintézőt.

Tájékoztatás az ügyekben, és az ügyiratok védelme:

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, vagy az intézmény vezetője és helyettesei adhatnak.

Tanulónak és szülőjének (igazolt képviselőjének) a tanuló irataiba való betekintést úgy kell biztosítani, hogy mások személyiségi jogait ne sértse.

Hivatalos szerveknek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, intézményvezetői engedéllyel lehet rendelkezésre bocsátani.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni, csak felelős vezetői engedéllyel lehet.

Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet be.

Az iskolatitkár iratkezelési feladatai:

- A hivatali ügyek nyilvántartása, csoportosítása, rangsorolása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele.
- Az iratok iktatása.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Az iratok továbbítása az ügyintézőkhöz.
- Kiadvány továbbítása, postai feladás.
- A küldemények bérmentesítése, (ellátmányok kezelése).
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári iratselejtezés.

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető (igazgató) irányítja, és ellátja annak felügyeletét is.

2. Az ügyek nyilvántartási rendje:

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése:

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv, amely az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál.

Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében a kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

Az ügyek határidejének betartásáért a kijelölt ügyintéző felel. A nevelési-oktatási ügyekben a leghosszabb elintézési határidő, ha az intézményvezető más határidőt nem határoz meg 30 nap.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása:

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartásba venni.

Az intézményi bélyegző nyilvántartási lapján fel kell tüntetni:

- bélyegző lenyomatát, kiadásának dátumát,
- a használatára jogosult nevét és aláírását,
- bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegző megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről, valamint a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző eltűnése esetén intézkedik a bélyegző felkutatásáról, illetve érvénytelenítéséről.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos, rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

3. Az iratkezelés feladatai:

Az irat és az iratkezelés fogalma

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, rajz, kép, kotta, amely a működéssel kapcsolatban bármilyen anyagon (papír, elektronikus adathordozó, stb.), bármilyen alakban, bármely eszköz felhasználásával és eljárással keletkezett, megnevezésétől függetlenül. (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, tájékoztató, tervezet, stb.)

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és szakszerű nyilvántartását,
- az ügykörök szerinti rendszerezést, a határidős válogatást,
- a mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátást,
- az ügyintézők részére használatra bocsátást, kiadványozás utáni továbbítást,
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban,
- az iratselejtezést, illetve levéltárba adást.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása:

A másolat valamely eredeti iratról, a keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg és formahű), egyszerű (nem hitelesített), és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

A másodlat a több példányban (egyidejűleg, vagy eltérő időben) készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Az intézmény iratairól másolatot az iskolatitkár csak vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot a hitelesítő bélyegzővel, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.), azok elvesztése, vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

Iratok érkeztetése, és az iktatás

1. A küldemények átvétele

Átvételi jogosultság:

Az intézménybe érkezett irat (levéltávirat, fax, csomag stb.) átvételére azok az alkalmazottak jogosultak, akiknek erre munkaköri leírásuk felhatalmazást ad. A küldemény érkezésének módjától (postai, hivatali kézbesítés, futárszolgálat stb.) függetlenül kötelesek ellátni az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Küldemények átvétele, és az átvétel igazolása

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a kézbesítő okmány és a küldemény azonosítási jelének egyezőségét,
- a boríték, illetve a csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával, és az átvétel dátumával ismerje el az átvételt.

2. A küldemények érkeztetése és egyeztetése

A küldemények felbontása

Az intézmény részére érkező leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket a vezető, vagy a feladattal megbízott személy bonthatja fel.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték, csomagolás alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Felbontandók azok a levelek is, melyeken az intézmény neve mellett névre szóló címzés található, de a küldemény hivatalos jellegű.

A küldemények egyeztetése

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel tisztázni kell, s ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Egyéb iratkezelés

Bontatlanul kell átadni a Szülői Szervezetnek, Diákönkormányzatnak, Közalkalmazotti Tanácsnak érkezett iratokat. Ezek kezelése az érdekelt kezdeményezésére történik. A névre szóló iratot, amennyiben hivatalos intézést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

3. Az iktatás rendje

Az iratok iktatási kötelezettsége

Az iktatás az iratkezelésnek az érkeztetés és a postabontás utáni fázisa.

A központi iktatásnál az egész intézményre egy helyen, folyamatosan, és egy iktatókönyvben történik az iktatás. Az iskolatitkár az iratokat a beérkezés napján, legkésőbb másnapján iktatja be. Az iktatókönyvet az év végén, az utolsó iktatási számot követően aláhúzással, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatával le kell zárni.

Az iktatószám

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól, megszakítás nélkül, folyamatosan halad, évente az egyes sorszámmal kezdődik.

Az iktatás adatai

Az iktatókönyvben a következő adatokat kell nyilvántartani:

- az iktatás sorsszámát (iktatószámot),
- a pontos beérkezési időt,
- a küldő nevét,
- az irat témáját.

Irattározás és iratseljtezés

Az irattári és a levéltári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyag

Levéltári anyag olyan iratállomány, amelyre az ügyvitelnek már nincs szüksége, de nem selejtezhető történeti, gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb jelentősége miatt.

A kézi és az intézményi irattár

A kézi irattár az iratkezelő és az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye. A 3 évnél újabb ügyiratokat a kézi irattárba kell kezelni és őrizni az évek és iktatószámok sorrendjében, jól zárható helyiségben. 3 év után az iratok átkerülnek az intézményi irattárba.

Iratseljtezés

Az iratseljtezést az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. Az intézményvezető által megbízott selejtezési bizottság 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amit iktatás után szintén az irattárban kell elhelyezni. Az iratok selejtezési ideje lehet 2, 5, 10, 15, 30, 75 év.

Vannak olyan fontos, vagy történelmi szempontból nélkülözhetetlen iratok, amelyek nem selejtezhetők.

Tanügyi nyilvántartások

1. Naplók, törzslapok, tanuló nyilvántartás

A beírási és foglalkozási napló

Az intézménybe felvett gyermekek (tanulók) nyilvántartására beírási naplót és tanuló nyilvántartó könyvet kell rendszeresíteni, melyet az iskolatitkár vezet. Gyermeket, diákot akkor lehet a tanuló nyilvántartó könyvből törölni, ha az elhelyezés, vagy a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A pedagógiai foglalkozásokról a feladatokat ellátó pedagógus a foglalkozási (osztály, vagy csoport) napló megfelelő rovatának kitöltésével és aláírásával igazolja a nevelő-oktató munka elvégzését. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt. Az intézményvezető másképp nem rendelkezik, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

Törzslapok

Az iskola a tanulókról nyilvántartási lapot, törzslapot állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót, valamint a teljes tanulmányi időre:

- a tanuló tanév végi osztályzatait,

- ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat,
- a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket, záradékot.

A törzslap közokirat, személyi, tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az igazgató által kijelölt 2 összeolvasó pedagógus a felelős. A megsemmisült, vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

A tanulói nyilvántartások vezetése

Az intézményi dokumentumokban a jogszabályi előírásnak megfelelően az alábbi adatok tarthatók nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága,
- állandó és ideiglenes lakáscíme és telefonszáma,
- külföldi állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, a jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma,
- az esetleges balesetre vonatkozó adatok,
- a diákigazolvány száma,
- a tanulóazonosító száma,
- a TAJ száma.

Az adatok továbbíthatók a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági és pedagógiai szolgálat részére. Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és a személyi azonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A tanügyi nyilvántartásokban a hibás bejegyzéseket áthúzással kell javítani úgy, hogy a bejegyzés olvasható maradjon, és fölötte helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

2. Bizonyítványok, jegyzőkönyvek

Bizonyítványok

A tanuló elvégzett tanulmányairól a tanév végi értékelést a törzslap alapján ugyanabban a bizonyítványba kell bevezetni függetlenül az iskola vagy iskolatípus váltástól. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót, és záradék formájában az alpműveltségi vizsga letételét. Az üres nyomtatványokat zárva kell tartani, hogy csak az igazgató és megbízottja férjen hozzá. A rontott bizonyítványt meg kell semmisíteni.

Az elveszett, megsemmisült bizonyítványról kérelemre másodlat állítható ki, melyért illetéket kell leróni.

Törzslap hiányában, a nyilvántartások alapján, kérelemre pótbizonyítvány állítható ki, mely azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el. Ha minden nyilvántartás megsemmisül, csak azt lehet igazolni, hogy a személy az iskola tanulója volt. (Ennek feltétele: a volt tanuló írásban nyilatkozzon a tanévről, az évfolyamról, és csatolja volt tanárának, vagy két évfolyamtársának igazolását.)

Jegyzőkönyvek

Az intézményben jegyzőkönyvet kell készíteni azokban az alábbi esetekben:

- ha a jogszabály előírja, vagy az intézményvezető elrendeli,
- ha a nevelőtestület határozatot hoz (dönt, véleményez, javasol),
- ha rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyv tartalma:

- Az elkészítés helye, ideje, a jelenlévők névsora.
- A napirendi téma, az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, nyilatkozatok, döntések, határozatok.
- Aláírások (jegyzőkönyv vezetője, végig jelenlévő alkalmazott, intézményvezető).

Záró rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető helyettese köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezetői irodában. A vezetőnek gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Apostag, 2013. március 30.

Dudla Erzsébet
intézményvezető