

A

DR. BÉRES JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA

(1031 Budapest, Keve utca 41)

OM: 034837

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Budapest, 2017. június 29.

Tartalomjegyzék

1.	Bevezető.....	3
	Jogszabályi háttér.....	3
	Az SZMSZ célja, feladata.....	3
2.	Az intézmény általános jellemzői.....	4
	A köznevelési intézmény jellemzői.....	4
	Az intézményi bélyegzők felirata.....	4
	Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	5
3.	Az intézmény működésének rendje.....	5
	A benttartózkodás rendje.....	5
	Tanulók.....	5
	Alkalmazottak.....	5
	Vezetők.....	5
	Munkarend.....	6
	Tanulók.....	6
	Alkalmazottak.....	6
	Pedagógusok.....	6
	Technikai dolgozók.....	6
	A tanév rendje.....	6
	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete.....	6
	Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje.....	8
	Az intézmény helyiségeinek használata.....	8
	Bérbeadás.....	8
	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	9
	Belépés és benttartózkodás rendje.....	9
	Az intézménybe jelentkező tanulók felvétele.....	9
	Az első osztályosok beiskolázása.....	9
	Továbbtanulás.....	10
4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	10
	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai.....	10
	Belső ellenőrzésre jogosultak.....	10
	A belső ellenőrzés kiemelt területei.....	11
	A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai.....	11
5.	Az intézmény vezetése, feladatmegosztás.....	12
	Az intézményvezető jogköre és feladatai.....	12
	Az intézmény vezetősége.....	13
	A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái.....	14
	Az igazgatóhelyettes feladatai.....	14
	A vezetők közti kapcsolattartás rendje.....	14
	Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére.....	14
	A képviselőlet rendje.....	14
	A kiadmányozás rendje.....	14
6.	Az intézmény belső és külső kapcsolatai.....	15
	Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre.....	15
	Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	16
	A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás.....	16
	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás.....	17
	Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás.....	18
	A tanulók közösségei.....	18
	Kapcsolattartás a nevelők és tanulók között.....	18
	Szülői közösségek, kapcsolattartás.....	19

Szülői munkaközösség	19
A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása	19
Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között	20
Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja.....	20
7. Az iskolai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok	21
Az intézmény ünnepei, hagyományai	21
8. Intézményi védő-, óvó előírások.....	21
Tanulóbalesetek.....	22
Az intézmény dolgozóinak feladatai	22
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	23
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	24
A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje.....	25
9. A fegyelmi eljárás részletes szabályai	26
Egyeztető eljárás	26
Fegyelmi büntetés	27
Kártérítés	28
A fegyelmi eljárás folyamata	28
10. A tanuló által előállított termék	30
11. Munkakörleírás-minták.....	31
Igazgatóhelyettes.....	31
Munkaközösség-vezető	32
Osztályfőnök	34
Pedagógus	36
Könyvtáros	39
A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása.....	40
Iskolatitkár, gazdasági ügyintéző és egyéb ügyintézők feladatköre.....	44
12. Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése	46
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	46
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	46
Az intézményben használt nyomtatványok:.....	47
13. A pedagógus munkakörében használható informatikai eszközök használatának rendje	47
14. Oktatási igazolványok kezelési rendje.....	47
15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	47
16. Adatkezelési szabályzat	48
17. Mellékletek	49
1. számú melléklet: Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	49
Gyűjteményszervezés.....	57
A gyarapítás	57
A beszerzés forrásai	57
Szerzeményezés	58
Számlanyilvántartás	58
A dokumentumok állományba vétele.....	58
1. 4. A tankönyv és tartós tankönyv kölcsönzésével kapcsolatos szabályozások	60
18. Legitimációs záradék	63
Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya	63

1. BEVEZETŐ

A Dr. Béres József Általános Iskola (továbbiakban: intézmény) új Szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) alkotott. Az új szabályozás nem jár fenntartói többletköltséggel.

Jogszabályi háttér

- A köznevelési intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.), valamint a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet) határozza meg.

Az SZMSZ célja, feladata

- Az SZMSZ meghatározza
- a működés rendjét, ezen belül a, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítségével,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,

- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét,
- az SZMSZ-ben meghatározhatók azok az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A köznevelési intézmény jellemzői

- Az intézmény neve: Dr. Béres József Általános Iskola
- OM azonosítója: 034837
- Nyilvántartásba vételi határozat száma: K11162
- Székhelye: 1031 Budapest, Keve utca 41.
- Telephelyei: 1031 Budapest, Emőd utca 54/b.; 1039 Budapest, Királyok útja 178/e.
- Típusa: általános iskola, nappali rendszerű általános iskola, melyben alapfokú oktatási és nevelési tevékenység folyik 8 évfolyamon
- Elérhetőségei:
 - Telefon: 1/368-9220
 - Fax: 1/368-9220
 - E-mail: keve-a@kszki.obuda.hu
 - Weblap: <http://drberesjozsefiskola.hu/>
- Az intézmény fenntartója: Észak-Budapest Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerületi Központ; 1033 Budapest, Fő tér 1. képviseletében eljár: Tamás Ilona Zsuzsanna tankerületi igazgató)

Az intézményi bélyegzők felirata

Hosszú bélyegző: Dr. Béres József Általános Iskola
1031 Budapest, Keve u. 41.
OM azonosító: 034837

Körbélyegző: Dr. Béres József Általános Iskola
1031 Budapest, Keve u. 41.
OM azonosító: 034837

- Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és megbízása alapján az intézményvezető-helyettes, iskolatitkár.

Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

- az alapító okirat
- a működési engedély
- az SZMSZ
- a pedagógiai program
 - helyi tanterv
- a házirend
- az éves munkaterv

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A benntartózkodás rendje

Tanulók

- Az intézmény épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 6 órától 20 óráig tart nyitva.
- A tanulók felügyeletét az intézmény 7 órától - 17óra 30 percig biztosítja a tanév során tanítási időben. A tanuló szülője, vagy törvényes képviselője köteles elvinni a tanulót az intézményből 17óra 30 percig.
-
- A tanulók intézményben tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.
-
- Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.
-
- A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján - az éves munkatervben határozza meg az intézmény nevelőtestülete.
-
- Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a Tankerületi Központ előírásai alapján kell megszervezni.

Alkalmazottak

- Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

Vezetők

- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 óra 45 perctől 16 óra 30 percig az intézmény vezetőjének, helyettesének, vagy megbízottjuknak az intézményben kell tartózkodnia.
-
- A tanítási szünetek alatt a Tankerületi Központ előírásai alapján, az intézményvezető által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

Munkarend

Tanulók

-
- Az intézményben reggel 7 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az intézményvezető, vagy annak távollétében az intézményvezető-helyettes az intézmény elhagyására.
-
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, illetve a gazdasági irodában történik, 7. 45 és 16 óra között.
-
- Reggeli ügyelet: 7 órától 7óra 30 percig tart.
- Délutáni ügyelet: 16 órától 17 óra 30 percig tart.
-

Alkalmazottak

Pedagógusok

- A pedagógusok jogait és kötelességeit az Nkt. rögzíti.
- A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.
- A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
-
- A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt 15 perccel, az ügyelet ellátására esetén az ügyelet kezdete előtt 5 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.
-

Technikai dolgozók

- A technikai dolgozók (irodai dolgozók, takarítók, portás, stb.) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.
-
- A pedagógusok, technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
-

A tanév rendje

- A tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza.
- Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

- A intézményben a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45

percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét a házirend határozza meg.

-
- A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.
-
- Az egyéb foglalkozásokat 7 óra 45 perctől 16 óra 30 percig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében.
-
- Az iskolában a tanulók számára a tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek, amely foglalkozásokat az intézmény pedagógiai programja szabályoz.
-

Délutáni tanulás: napközi, tanulószoba

- A napközibe, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján, szükség esetén az osztályfőnök, illetve az iskolavezetés javaslatára. A felvételt az intézményvezető hagyja jóvá.
- A csoportok összeállításánál az iskolavezetés figyel arra, hogy lehetőleg azonos évfolyamú, illetve azonos délutáni elfoglaltságú tanulók kerüljenek egy csoportba.
- A délutáni munka zavartalansága érdekében a portán kifüggesztett időpontokban lehet elvinni a gyerekeket a napköziből.
- A pedagógus csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján engedheti haza a gyermeket.
- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.
-

Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

- A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A foglalkozásokra való jelentkezés
- a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes,
- a tanév elején történik,
- egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
-

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

- Az intézmény tehetséges tanulói tanulmányi, sport és kulturális versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az intézményen kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.
-

Kirándulások

- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények, illetve pedagógiai program teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.
- A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnökök az osztályfőnöki munkatervükben rögzítik.
-
- A tanulmányi kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az osztályfőnök, az intézmény vezetőjének leadja.
-

Múzeumi foglalkozások

- Az osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében osztályaik számára múzeumi foglalkozást szervezhetnek.
- A foglalkozás csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

Egyéb rendezvények

- Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

Az intézmény helyiségeinek használata

- Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:
 - az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az intézményt, annak helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.
- Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni, az intézményvezető által meghatározott rend szerint.
- Térítésmentesen használhatja:
 - az iskolaorvos, a védőnő.
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Bérbeadás

- Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
- Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető egyetértésével a Tankerületi Központ joga és felelőssége, tekintettel arra, hogy a nemzeti köznevelés törvényéről szóló 2011. évi CXCV. törvény 99/G.-99/H.§§-a alapján kizárólagos vagyonkezelésébe tartozik, azt köteles hasznosítani és jogosult hasznait szedni az intézmény tulajdonosával kötött vagyonkezelési szerződésben foglaltak szerint.
- Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.
- A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

- Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.
-
-

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

- Az intézményben csak az intézmény értékrendjének megfelelő a tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.
-

Belépés és benntartózkodás rendje

- A tanév elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az intézményben tartózkodhatnak.
-
- Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak az igazgató engedélyével.
-
- Az ügyeletes portás az iskolát 8óra és 16 óra között zárva tartja.
- Az intézménybe érkező és tanulói- vagy jogvisztonnyal nem rendelkező személyeket köteles a portás a az intézmény portájánál megkérdezni, milyen céllal, kihez jöttek. A bejárat zárva tartása mellett bekísérni a keresett személyhez. Tanulói- vagy jogvisztonnyal nem rendelkező személy felügyelet nélkül nem tartózkodhat az épületben, kivéve a fenntartó képviselőjét, valamint engedéllyel a tanulók szüleit, törvényes képviselőjét.
- Az Emőd utcai telephelyen nem biztosított a portaszolgálat. Itt a kaput zárva kell tartani.
-
- A szülők gyermeküket az intézmény bejáratánál, a portánál vagy kedvezőtlen időjárás esetén az aulában várhatják meg. A tanterembe nem mehetnek be, csak külön engedéllyel. Telefonon jelzi a portás a napközis illetve tanulószobás nevelőnek, ha a szülő megérkezett gyermekéért.
- A fogadóórák és szülői értekezletek alatt az iskola nyitva áll a szülők részére, de a portás felügyeli a beérkező személyeket.
- Első osztályosaink szülei az első két hétben kísérhetik el gyermekeiket a tanteremhez.
-
- Ha gyermeküket szeretnék a tanóráról vagy foglalkozásról elvinni, ezt az osztályfőnök, napközis nevelő vagy intézményvezető, ill. intézményvezető-helyettes engedélyével tehetik, akinek ezt előtte írásban jelezni kell.

Az intézménybe jelentkező tanulók felvétele

Az első osztályosok beiskolázása

- Az első osztályosok beiskolázását az intézményvezető az körzethatárára tekintettel, valamint a Tankerületi Központtal együttműködve az Nkt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit betartva végzi.
-
- A leendő első osztályosok tavasszal ismerkedési foglalkozáson vesznek részt, mely szóbeli beszélgetésből és játékos feladatokból áll. Célja a kölcsönös megismerkedés, az iskolavárás megkönnyítése.
-

- A gyerekek felvételéről az intézményvezető dönt.
-
- Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.
-
- Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:
 - a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt;
 - szükség esetén a szakértői bizottság véleményét,
 - a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
 - a szülő személyi igazolványát.
 - lakcímkártyát
-
- Az intézménybe felvett tanulók osztályba való beosztásáról az intézményvezető dönt.

Továbbtanulás

- Az intézmény 8 évfolyammal működik, tanulmányaikat befejezők közép fokú iskolában tanulhatnak tovább.
- Az intézményből a tanuló átiratkozhat:
 - 8 osztályos gimnáziumba 4. év végén,
 - 6 osztályos gimnáziumba 6. év végén,
 - 4 osztályos gimnáziumba 8. év végén.
- A szülőket minden tanítási évben szülői értekezleten tájékoztatjuk az adott év beiskolázási rendjéről.
-

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

- A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon lehessen követni.
-
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető felel.
- Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.
-
- Az ellenőrzés feladata
 - biztosítani az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működését,
 - segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
 - megfelelő információt adni az intézményvezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről,
 - kellő mennyiségű adatot és tényt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez.

Belső ellenőrzésre jogosultak

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- az intézményvezető által megbízott pedagógus

- Tankerületi Központ belső ellenőre
-
-
- Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek és a gazdasági vezető munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- Az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

A belső ellenőrzés kiemelt területei

- Minden alkalmazottra vonatkozóan:
 - munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás
 - szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége
 - segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás
 - együttműködés
 - kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel
 - komplexitás
 -
- Pedagógusokra vonatkozóan:
 - A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon,
 - A tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon:
 - a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése
 - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység
 - felzárkóztató tevékenység
 - tervezőmunka
 - felépítettség, szervezés
 - alkalmazott módszerek
 - motiválás
 - értékelés
 - tanulói munka, munkafegyelem
 - eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében
- Osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció
- A tanterem, folyosó rendezettsége, dekorációja
- A tanár-diák kapcsolat
-
- Egyéb:
 - Gazdasági ügyek
 - Intézményi adminisztráció

A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

- Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.
-
- Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az intézményi munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

- **Tanulók ellenőrzése**
- A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

- Az ellenőrzés módszerei:
 - a tanórák/foglalkozások látogatása,
 - dokumentumok vizsgálata,
 - tanulók munkáinak vizsgálata,
 - önértékelés,
 - interjú,
 - beszámoltatás szóban és írásban.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

-
-

Munkatársak ellenőrzése, értékelése:

- Az ellenőrzés módszerei:
 - a gazdasági ügyek, illetve adminisztráció áttekintése, szűrőpróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése,
 - dokumentumok vizsgálata,
 - beszámoltatás szóban és írásban.
- - Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

-

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS

Az intézményvezető jogköre és feladatai

Az intézményvezető munkáját a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Az intézményvezető felett (valamint az intézmény alkalmazottjai felett is) a munkáltatói jogokat a Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

- - Az intézmény vezetője
 - felel az intézmény szakszerű működéséért, a Tankerületi Központ által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
 - Tankerületi Központ szervezeti és működés szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
 - dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
 - felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
 - a Tankerületi Központ egyetértése után, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
 - képviseli az intézményt.
- - Az intézmény vezetője felel továbbá:
 - a pedagógiai munkáért,

- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- az iratkezelési követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért.
-
- Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
-
- Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az intézmény vezetősége

- Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:
intézményvezető-helyettesek
- Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.
- Az intézményvezetőt távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettesek helyettesítik.
-
- Az intézményvezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.
-
- A kibővített iskolavezetés tagjai:
 - intézményvezető
 - intézményvezető-helyettes
 - munkaközösség-vezetők
 - DÖK segítő tanár
 - Intézményi Tanács elnöke
-
- Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
-
- Az intézmény vezetősége a tanév előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő.
-

A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

Az igazgatóhelyettes feladatai

- Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
-
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iskola ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti.
-

A vezetők közti kapcsolattartás rendje

- A szűkebb iskolavezetés szükség szerint, a kibővített iskolavezetés a munkaértekezleteket megelőzően, illetve az intézményvezető döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.
-
- Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyetteseknek.

Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére

- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A képviselet rendje

- Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.
-
- A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

A kiadmányozás rendje

- Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:
 - az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
 - a Tankerületi Központtal folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.
-
- Saját nevében kiadmányozza:
 - A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,

- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

- A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
-
- A pedagógus felvételének elsődleges feltétele a képzettség, és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az intézményvezető ajánlásával a Tankerületi Központ igazgatója dönt.
-
- Döntési, véleményező jogkör, átruházás
- A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
-
- A nevelőtestület dönt:
 - a pedagógiai program elfogadásáról,
 - az SZMSZ elfogadásáról,
 - a házirend elfogadásáról,
 - az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
 - az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
 - a továbbképzési program elfogadásáról,
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben,
 - jogszabályban meghatározott más ügyekben.
-
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
-
- Azokban az ügyekben, amelyek
 - csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben,
 - mindkét intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt alkalmazottból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.
-
- A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.
-
-
- **A nevelőtestület értekezletei**
 - Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:
 - tanévnyitói értekező

- tanévzáró értekezlet
- félévi értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- munkaértekezlet
- egy osztályban tanító pedagógusok értekezlete
- munkaközösségi értekezlet
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 2/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.
-
- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
-
- A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.
-
- Nevelőtestületi értekezlet itt nem szabályozott kérdéseiben az Nkt. és az EMMI rendelet ide vonatkozó részei az irányadóak.

Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

- Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás

- Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján, a Tankerületi Központtal egyetértésével.
- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.
-
- A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükén belül:
- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez
-
- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg.
-
- A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.
-

- Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
- osztályfőnöki munkaközösség
- alsó tagozatos munkaközösség /Keve, Kiserdő/
- napközis munkaközösség vezető /Keve, Kiserdő/
- humán munkaközösség vezető
- reál munkaközösség vezető
- testnevelés munkaközösség vezető
- nyelvi munkaközösség
- öko munkaközösség

- A szakmai munkaközösség dönt
- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
-
- A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

- A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően –
- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.
-
- A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.
-
- Rendszeres munkakapcsolatban állnak egymással a munkaközösségek.
-
- Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.
-
- A munkaköri leírásban részletezett beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

- Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.
-
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
-
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.
-
- A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.
-
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének, az előre meghatározott módon.

Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás

- Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.
-
- Az intézmény dolgozói felett az intézmény vezetője útján a munkáltatói jogokat a Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.
-
- Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.
-
- Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.
-
- Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az igazgatóhelyettesekkel, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

A tanulók közösségei

- A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.
-
- **Osztályközösség**
- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
-

Kapcsolattartás a nevelők és tanulók között

-
- A pedagógusok az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról:
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, vagy faliújságon,
- az osztályfőnöki órákon,
- iskolarádióon keresztül,
- alsó tagozaton üzenő füzetben,
- felső tagozaton e-naplón keresztül,
- tájékoztatják a tanulókat.
-
- A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:
- az osztályközösségek a problémák megoldására a diákközösség tagjai révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik nevelőiket, illetve az intézményvezetőt.
-
- A tanulót és a tanuló szüleit a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják szóban és írásban a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.
-
- A tanulók érdemjegyei az E- naplóban kerülnek rögzítésre, ahová a szülők egyedi azonosítóval és jelszóval léphetnek be. Az E-napló rendszerére vonatkozó szabályok a Házi Rendben van szabályozva.

Szülői közösségek, kapcsolattartás

-
- **Szülői közösségek, kapcsolattartás**
- Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.
-
- A szülői szervezet, közösség dönt
- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról
-
- Az intézményi szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.
-
- A szülői szervezet véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.
-
- A szülői szervezet véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.
-
- A szülői szervezet az intézményvezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.
-

Szülői munkaközösség

- Az intézményben a szülőknek az Nkt.-ben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösségek működnek.
-
- Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják.
-
- Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
- elnök
- elnökhelyettes
-
- Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

- Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott jogkörökön kívül nem ruházza fel a szülői szervezetet más joggal.

Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

- Az intézmény egészének életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról
- az intézményvezető
 - a szülői értekezleteken
 - a folyósón elhelyezett hirdető táblán
 - a honlapon
 - a fogadóórákon
 - szóbeli , vagy írásbeli módon /E-mail/
- az osztályfőnökök
 - a szülői értekezleten
 - a fogadóórákon
 - szóbeli, vagy írásbeli módon /E-mail/
- a szülői szervezet
 - megbízottjain keresztül tájékoztatja a szülőket.
-
- A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak
- a szülői értekezletek
- a fogadó órák
- a nyílt napok
- az írásbeli tájékoztatók
- E-napló
- a félévi értesítő
- az év végi bizonyítvány
-
- A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.
-

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

- Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
- A Tankerületi Központtal,
- az intézmény vezetőjének a Tankerületi Központtal szemben beszámolási kötelezettsége van.
- A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezletek során.
- A Polgármesteri Hivatallal
- Az intézményt és a Polgármesteri Hivatalt érintő ügyekben az intézmény vezetője tájékoztatást ad, illetve kap a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályától.
- A szakmai továbbképzéseket szervező tankönyvkiadókkal, egyetemekkel
- Szakmai továbbképzések, bemutató órák szervezése, megtekintése alkalmából.
- A illetékes Pedagógiai Intézettel
- Szakmai továbbképzések, versenyek kapcsán, kapcsolódva a kerület oktató-nevelő munkájához.
- A Gyermekjóléti Szolgálattal
- Az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.
- Ha az intézmény a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
- A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendezet, pályázati lehetőségek, stb.)
- A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelői

- értekezleteken, illetve szülői értekezleteken.
- A koordinátor, valamint az intézmény gyermekvédelmi felelős a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyezteti.
- A gyermekvédelmi felelősök szakmai programját a Pedagógiai Szolgáltató Központ gyermekvédelmi munkaközösségének vezetője, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat tanácsadója közösen szervezi.
- Az intézmény vezetője biztosítja a gyermekvédelmi felelős számára a munkaközösségi foglalkozásokon, valamint a szakmai programokon való részvételt.
-
- A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az igazgatóhelyettesek a felelősök.
-

7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény ünnepei, hagyományai

- Az intézmény hagyományos ünnepi megemlékezései és hagyományörző rendezvényei:
-
- Tanévnyitó
- Szüreti mulatság (Kiserdő, Keve napközi)
- Október 6.
- Október 23.
- Mikulás
- Luca-nap
- Karácsony
- Jótékonysági est (Kiserdő)
- Szülők bálja
- Farsang
- Március 15.
- Anyák napja (Kiserdő, Keve alsó tagozat)
- Gála Műsor
- Nemzeti Összetartozás Napja
- Kiserdei családi nap (Kiserdő)
- Ballagás
- Tanévzáró
-
- A házirendben meghatározott ünnepélyeken ünneplő ruhában kell megjelenni (fehér blúz vagy ing, sötét szoknya vagy nadrág,)
-

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

- Az intézményben a nyitvatartási időben pedagógusi felügyelettel van biztosítva a tanulók védelme. Különös figyelmet fordít az intézmény a balesetek megelőzésére.
-
- Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával kell kiválasztani a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.
-
- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli,

hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

-
- Az intézmény minden dolgozója a tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül.
-
- Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
-
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. Az intézményben, valamint az intézményen kívül fent idézett jogszabályban foglaltakra tekintettel a tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

Tanuló balesetek

Az intézmény dolgozóinak feladatai

- A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
-
- A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.
-
- Az intézmény fokozott figyelmet fordít a tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó intézményi környezetre, testi, lelki egészségére.
-
- A pedagógus munkája során az első tanítási napon az osztályfőnöki, valamint a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (kémia, testnevelés, technika, számítástechnika) baleset- és tűzvédelmi oktatást tart.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- A pedagógusnak visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
-
- Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
- Rendkívüli események után
- Tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzésére
-

- A pedagógusnak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
-
- Az év során a tanulókat az életkori sajátosságaiknak megfelelően kell megismertetni a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés megelőzésével és következményeivel.
- Folyamatosan fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.
-
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.
-
- A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

- A tanuló felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót, gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanuló- és gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.
-
- E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
-
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
-
- Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
-
- Az intézményben bekövetkezett tanulóbaeseteket nyilván kell tartani.
-
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a Tankerületi Központnak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.
-
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére

nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

-
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának, a Tankerületi Központnak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
-
- Súlyos az a tanuló baleset, amely
- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezkelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
-
- Az intézmény lehetővé teszi, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a tanuló baleset kivizsgálásában.
-
- Minden balesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
-
- Rendkívüli eseménynek minősül pl.:
- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.
-
- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.
-
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
- a Tankerületi Központot,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.
-
- A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.
-

- A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.
-
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
 - az épületből minden tanulónak távozni kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó tanulóira is gondolnia kell,
 - a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
 - a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
 - a gyermekeket, tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.
-
- Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek) fogadásáról
-
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
 - a közmű (víz-, gáz-, elektromos-, stb.) vezetékek helyéről
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról
 - az épület kiürítéséről
-
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
-
- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

- Az intézménynek gondoskodnia kell a rábizott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vevyen részt.
-
-
- Kötelező védőoltások:
 - 6. évfolyam: diftéria, tetanusz, kanyaró, rubeola, mumpsz
 - 7. évfolyam: Hepatitisz B
 - Járvány esetén, amennyiben az ANTSZ elrendeli, influenza elleni védőoltás

-
- Kötelező védőnői szűrés:
- Minden évfolyamon: súly, magasság, látás, színlátás, hallás, vérnyomás, pajzsmirigy tapintás, lúdtalp szűrés (javaslat a lúdtalp tornára)
- Pedoimosis szűrés évi 3 alkalommal, szükség esetén többször
-
- A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.
-

9. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

- Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
-

Egyeztető eljárás

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségzegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közzétételétől kell számítani.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelezettségzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a

kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Fegyelmi büntetés

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.
-
- A fegyelmi büntetés lehet
- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.
-
- Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás nem, a kizárás pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható.
-
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
-
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.
-
- A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
-
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
-
- Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.
-
- A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

Kártérítés

- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) szabályai szerint kell helytállnia.
-
- A kártérítés mértéke nem haladhatja meg
- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.
-
- Az iskola a tanulónak tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A fegyelmi eljárás folyamata

- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.
-
- Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.
- A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
-
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
-
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

-
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
-
- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
-
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
-
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.
- A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az intézményben kell lefolytatni.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
-
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
-
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul

- vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
 - A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
 - A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
 -
 - A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
 -
 - A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
 -
 - A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
 -
 - Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.
 -
 - Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az intézményvezető, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
 -
 - Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.
 -

10. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK

- Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az 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 az intézmény biztosította.
- Az intézmény azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadja.
-

11. MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK

Igazgatóhelyettes

- Munkáltatója a Tankerületi Központ, amelyet a tankerületi igazgató képvisel.
-
- Az igazgatóhelyettest az intézményvezető bízta meg a Tankerületi Központ véleményének kikérésével.
- Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
-
- Az igazgatóhelyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.
- Munkáját az intézmény területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.
-
- Az intézményvezetőt a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti távollétében. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)
-
- Az igazgatóhelyettes
- Elkészíti az órarendet, a terem- és az ügyeleti beosztást.
- Gondoskodik a pedagógusok napi beosztásának elkészítéséről.
- Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.
- Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.
- Gondoskodik az alsós és napközis pedagógusok beosztásának elkészítéséről.
- Elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását.
-
- Gondoskodik a nevelőtestület képviseléről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.
-
- Felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az intézményvezetői hirdetések közzétételéért.
-
- Az intézményvezetővel egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját.
- Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
- Felelős a felsős pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv, napló).
- Figyelemmel kíséri az ügyelet teljesítését, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek.
- Ellenőrzi, elemzi, értékeli:
 - a tanmeneteket, a foglalkozási terveket, naplókat
 - a felméréseket, méréseket
 - a tanulói mulasztásokat
 - a délutáni foglalkozások rendjét
- Feladata a tanulmányi versenyek gondozása.
-
- Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az intézményre vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel.
-
-
- előkészíti az intézményi ünnepélyeket, rendezvényeket
- nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket
- gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkeztetéséről

- gondoskodik az intézmény honlapjának frissítéséről
- előkészíti a végzős tanulók továbbtanulását
- előkészíti a leendő elsős tanulók felvételével kapcsolatos tennivalókat
- szervezi és intézi a tanulók beiratását
- számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket
-
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
-
- Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.
-
- Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.
-
- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a gazdasági vezetőnek.
-
- Az intézményvezető kérésére felméréseket, neveltségi színtelemzéseket készít a munkaközösség-vezető bevonásával.
-
- Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését.
-
- Koordinálja a délutáni szabadidős programokat, kirándulásokat, táborokat.
-
- A törvényben meghatározott óraszámában köteles a végzettségének megfelelő szaktantárgyat tanítani.
-
-
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.
-
- Segíti az intézmény munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

Munkaközösség-vezető

- Munkáltatója a Tankerületi Központ, amelyet a tankerületi igazgató képvisel.
-
- A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.
- Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
-

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.
- Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az intézményen kívül.
- Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
- Aktívan, példamutatóan részt vesz az intézmény programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.

- Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását.
- Részt vesz az óralátogatások szempontjainak kidolgozásában.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.
-
- Összeállítja a munkatervben meghatározott határidőig és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, arról, illetve annak teljesítéséről jelentést ad az intézményvezetőnek.
- A munkaközösségi tervnek tartalmaznia kell:
 - a munkaközösség összetételét, tagjainak névsorát, tanított szakját,
 - a munkaközösség céljait, feladatait, speciális tennivalóit – az előző év tapasztalatainak tükrében,
 - a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
 - a tehetséggondozással, felzárkóztatással, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
 - a versenyeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat,
 - a továbbtanulással kapcsolatos tennivalókat,
 - a tankönyvrendeléssel kapcsolatos tennivalókat,
 - a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos elképzeléseket, terveket, kéréseket,
 - a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontját (minimum negyedévente)
 - valamint az ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket is,
 - a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.
-
- Jóváhagyásra javasolja, és az igazgatóhelyettesnek véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Erről negyedévente beszámol az igazgatóhelyettesnek.
- Munkaközösségének tagjaival egyetértésben kidolgozza és figyelemmel kíséri tantárgyak koncentrációját, egymásra épülését.
-
- Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat.
-
- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet.
-
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásbeli beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról a félévi és év végi értekezletekre.
- Az írásbeli beszámoló tartalmazza:
 - a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
 - a kitűzött célok megvalósításának mértékét, eredményességét, illetve a nem teljesülés indokait,
 - a munkaközösségi foglalkozások témáját, feladatát, eredményességét,
 - a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
 - a jövő évre tervezett elképzeléseket,
 - a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.
-
- Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
-
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
-

- Gondoskodik arról, hogy az iskola pedagógiai programjában, SZMSZ-ében foglaltakat a munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza.
-
- Összeállítja a munkaközösség tagjaival az intézmény számára a felvételi-, osztályozó-, javító-, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékeli.
-
- Részt vesz a kerületi munkaközösségi üléseken, szakmai konferenciákon, továbbképzéseken és az ott hallottakat ismerteti a munkaközösség tagjaival.
-
- A munkaközösség-vezető feladata a meghirdetett versenyeken való részvétel biztosítása.
-
- Az intézményvezetővel egyeztetni a kiválasztott tankönyvek listáját.
-
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

Osztályfőnök

- Munkáltatója a Tankerületi Központ, amelyet a tankerületi igazgató képvisel.
-
- Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján.
- Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
-
- Munkáját az intézményi dokumentumokban meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.
-

Főbb tevékenységei, felelőssége:

-
- Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője. Segíti a tanulóközösség kialakulását.
-
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe véve a személyiségfejlődés tényezőit.
- Ismerteti az osztály tanulóival és azok szüleivel a házirendet, gondoskodik annak betartásáról.
- Tanév elején, illetve az újonnan érkező tanulókkal ismerteti az iskola házirendjét.
-
- Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
-
- Kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs stb.).
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
-
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
-
- A gyermekvédelmi felelőssel napi kapcsolatot tart fenn, számára a szükséges adatokat határidőre, pontosan szolgáltatja.
-
- Gondoskodik a különböző kérdőívek, szülői nyilatkozatok határidőre való visszaérkezéséről,

hiánytalan összegyűjtéséről.

-
- A tanulók személyiségének ismeretében segíti a pályaválasztást, a pályaeorientációt.
-
- Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát.
- Felső tagozaton minősítési javaslatát az osztályban tanító kollégák észrevételeit figyelembe véve minimum negyedévenként a nevelőtestület elé terjeszti.
-
- A félévi és év végi osztályozó értekezletre írásbeli beszámolót készít, amelyben tájékoztatást nyújt:
 - az osztály közösségi / tanulmányi / magatartási helyzetéről, fejlődéséről, tennivalókról
 - a kitűnő, illetve jeles tanulókról
 - a bukások számáról, okáról, a bukott tanulókról, a tantárgyakról
 - a magatartás-, szorgalom jegyek megoszlásának okairól
 - a szülői értekezletek tapasztalatairól
 - a továbbtanulás helyzetéről (4., 6., 8.o.)
 - a szakköri munkákról
 - az osztályprogramokról
-
- Gondoskodik arról, hogy osztályában minden tanulónak legyen valamilyen feladata. Munkával és munkára nevel.
- A hetesek, ügyeletesek, felelősök munkáját osztályfőnöki órán a tanulókkal együtt értékeli.
-
-
- Az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve írásban értesíti a szülőt a tanuló gyenge teljesítményéről – a várható bukás elkerülése érdekében – az első félévben nov. 30-ig, a második félévben ápr. 30-ig.
-
- Határidőre, hiánytalanul ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, stb.).
- Figyelemmel kíséri, havonta összesíti a tanulói hiányzásokat, igazolatlan, illetve rendszeres hiányzás esetén megteszi a szükséges lépéseket, tájékoztatja az iskolavezetést, illetve a tantestület érintett tagjait.
-
- Mint osztályfőnök, saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben évente 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának. További távollétet a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján az intézményvezető engedélyezhet.
-
- Osztályát rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.
-
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
-
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel és a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösségi tevékenység eredményességét.
-
- Tanórán kívüli program szervezése esetén előzőleg írásban leadja az intézményvezetőnek a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat.
-
- Segíti az intézmény munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy

helyettese megbízta.

Pedagógus

- Munkáltatója a Tankerületi Központ, amelyet a tankerületi igazgató képvisel.
- Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
-
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.
-
- Kötelessége, hogy
- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a tanulókat,
- ismerje és alkalmazza az intézmény nevelési programját,
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre, tekintse hivatásnak munkáját,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló tanulmányi teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az intézmény döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizze a hivatali titkot.
-

- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy
- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösséggel együttműködve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

• **A pedagógus munkarendje:**

- Munkáját az éves tantárgyfelosztás alapján végzi.
- Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Felkészülten érkezik az iskolába, az első foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.
- A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) pontosan betartja.
- Az óráközi szünetekben beosztás szerint ügyeletet lát el.
- Tanórán kívüli foglalkozást csak az intézményvezető engedélyével tarthat.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról (szakkör, előkészítő) foglalkozási tervet készít, mely tartalmazza a foglalkozás óraszámát, témáját, a szükséges eszközöket.
- Intézményen kívüli program szervezése esetén a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat leadja az intézményvezetőnek, valamint a portán.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket az iskolatitkárnak előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- A pedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.

- Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.
-
- A tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.
-
- Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
-

Egyéb intézményi szabályok:

- Pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.
- A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézményvezetőnek 8 munkanapon belül jelenti.
- Mobiltelefonon a tanulók körében tanítási időben csak szükséges esetben kezdeményezhet ill. fogadhat hívást /pl. szülőktől/ a pedagógus.
- Az intézmény tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet/foglalkozási terv alapján dolgozik, melyet az intézményvezető által meghatározott szempontok szerint készít el:
- az adott tantárgy/foglalkozás adott évfolyamra meghatározott követelményrendszerét, célját, feladatát,
- a tanóra/foglalkozás számát, témáját,
- az új fogalmakat, ismereteket,
- a szemléltető eszközöket,
- a koncentrációt,
- a fejlesztendő kompetenciákat,
- a folyamatos ismétlést,
- a csoportok helyzetelemzését.
-
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot minimum egy héttel annak megírása előtt írásban előre jelzi a naplóban. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb a megírását követő egy héten belül kijavítja, a kijavítás követően a tanulók illetve szüleik számára megtekinthetővé teszi. Elemzi, értékeli a tapasztalatokat, elvégzi a szükséges korrekciót.
-
- A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti a naplóban és az ellenőrzőben, azok egyezését havonta megvizsgálja. Havonta legalább egy érdemjegyet ad, amit az ellenőrzőbe és a naplóba is bejegyez. (Alsó tagozaton az előírásoknak megfelelő évfolyamokon félévente szövegesen értékeli a tanulókat.)
-
- A tanulók füzetét rendszeresen láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőrzi (helyesírás javítás minden tárgyból javasolt).
-
- A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
-
- A havi magatartás-, szorgalomértékeléshez segítséget ad az osztályfőnöknek.
-
- A délutáni tanulási időben biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:
- önálló tanulásra nevel
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
- rendszeresen ellenőrzi a házi feladatokat

-
- Segíti az intézmény munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

Könyvtáros

- Munkáltatója a Tankerületi Központ, amelyet a tankerületi igazgató képvisel.
-
- Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
-
- A könyvtáros feladata, hogy az intézmény oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.
- Az intézményi könyvtáros munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszámában, az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 15 napon belül a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
-
- Felelősséggel tartozik az intézményi könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
- Kezeli a szakleltárt, az igazgató illetve a fenntartó által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.
-
- Folyamatosan végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az intézményvezető határoz meg számára.
- Azonnal jelzi az intézmény vezetőjének a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt.
-
- Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért.
-
- Minden tanévben összeállítást készít az intézményi könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.
-
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről, minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt.
-
- Gondoskodik az intézményi könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.
-
- Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.
-
- Kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az intézményi tankönyvellátás rendjét, lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást, minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési

igényekről, biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.

-
- Kölcsönzés: a Könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon.
-
- Könyvtárbeutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
-
- A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.
-
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a humán és az alsós munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- Az intézményi könyvtár kapcsolatot tart a többi intézményi, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az intézmény székhelyén működő közkönyvtárral.
- A könyvtáros felelős az intézményi könyvtár mindenkori zárásáért.
-
- Segíti az intézmény munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
- A többi pedagógussal együtt negyedévi rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit illetve szakértői véleményeit. Egyeztetik a meglévő diagnózis alapján az ellátandó feladatokat, azok meglétét, kellő óraszámú történő ellátását. Közös ellenőrzik a szakvélemények illetve szakértői vélemények érvényességét. Segíti az osztályfőnököt a vizsgálati és a kontrollvizsgálati kérilapok helyes és szakszerű kitöltésében.
- Matematika-, olvasás- és írás tanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozások előkészítése, megszervezése és lebonyolítása, illetve az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.) elvégzése.
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.

- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a fejlesztőpedagógus megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, így folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvéseiről.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze képzésének megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Meghatározó szerepe van a tanulók tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, diákjai spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- A foglalkozásain különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesülő tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Munkájának megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok) újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Iskolapszichológus munkaköri leírása

Komplex pszichológiai segítségnyújtás a tanulók, szülők és alkalmazottak részére

Főbb felelőssége és tevékenysége

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, az intézmény működési rendjének függvényében.

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

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Feladatai:

- Komplex pszichológiai segítségnyújtás az iskolában folyó oktatási, nevelési és fejlesztő munka irányításához.
- Az intézményvezető prevenciós szemléletének kialakítása, megerősítése
- A nevelés-oktatás folyamatának pszichológiai szempontú támogatása, konzultáció a pedagógusokkal és szülőkkel.
- Személyiség és készségfejlesztő tréningek gyermek és pedagógus csoportokban.
- Esetmegbeszélés, konzultáció a pedagógusokkal és az iskolavezetéssel konkrét nevelési célok megoldására.
- Konzultáció szülőkkel és szülőcsoportokkal.

- Szakmai közreműködés a tantestület belső továbbképzésében.
- Tehetséggondozás- a pedagógusokkal együttműködve.
- Közreműködés a pályaválasztási tanácsadásban.
- Beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek feltárása, helyzetelemzése, esetenként gondozása.
- Mentálhigiénés vizsgálatok, problémás esetek kiszűrése.

A fenti feladatokkal kapcsolatos folyamatos dokumentáció alapján írásbeli beszámoló készítése évente egy alkalommal.

Pedagógiai pszichológiai szak-és szakmai szolgáltatások

- pszichológiai mérés értékelés
 - felmérés ,értékelés
 - szűrés
 - vizsgálat
- pszichológiai tájékoztatás
 - tájékoztatás
 - ismeretterjesztés
 - felvilágosítás
- pszichológiai szolgáltatás
 - szervezetfejlesztés
 - koordináció
 - konzultáció
- pszichológiai képzés, kutatás
 - képzés
 - képességfejlesztés
 - kutatás
- pszichológiai tanácsadás, gondozás

További szakmai feladatok:

iskolapszichológiai munkacsoportok munkájában való részvétel, illetve megbízás esetén azok vezetése

szakmai értekezletek munkájában való részvétel
feladatellátás, eset referálása szupervízió keretek között vagy szakmai ellenőrzés megvalósítása céljából az illetékes vezetővel való egyeztetés szerint
munkabeszámoló tartása szóban vagy írásban szakmai ellenőrzés megvalósítása céljából az illetékes vezetővel való egyeztetés szerint.

szükség szerint továbbképzéseken való részvétel

a belső továbbképzéseken való részvétel, esetenként azok tartása

Kapcsolattartási feladatok:

- kapcsolattartás a kliensekkel, hozzátartozókkal, speciális feladatokat ellátó szakemberekkel
- kapcsolattartás a kliensek ügyében intézkedő személyekkel
- kapcsolattartás társadalmi, érdekvédelmi szervezetekkel, egyházakkal
- kapcsolattartás támogatókkal, feladatellátásban közreműködőkkel, segítő foglalkozásúakat képzőkkel, médiával

Adminisztratív feladatok:

- dokumentáció készítés és kezelés
- -kliens irányítás esetén a megfelelő nyomtatványok kitöltése, levelek készítése
- igazolások, forgalmi naplók vezetése
- jelenléti ív kitöltése, szabadságolási nyomtatvány használata
- feljegyzések készítése ügyintézésről, külső személyektől érkezett bejelentésekről.

Ügyintézési feladatok:

kliensek más ellátásba való irányításának ügyintézése
-forrásbővítő tevékenységekben való részvétel

A teljesítményértékelés módszere

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.

Iskolatitkár, gazdasági ügyintéző és egyéb ügyintézők feladatköre

- Munkáltatója a Tankerületi Központ, amelyet a tankerületi igazgató képvisel.
- Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
- Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7óra 45 percig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 50 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Az intézmény iratait az Iratkezelési Szabályzat szerint tartja nyilván. Az ott leírtakat betartja.
- A ki- és beérkező leveleket iktatja, aláírás ellenében továbbítja az illetékes kollegának.
- A postázásra előkészíti a szükséges dokumentumokat.
- Gondoskodik az iratok iktatásáról, postázásáról.
- Felelős a gyermek-, tanuló- és dolgozói nyilvántartás pontos és részletes vezetéséért, a KIR-részére történő naprakész adatszolgáltatásért.
- Számítógépes és papír alapú tanulói nyilvántartást vezet. Összegyűjti a tankönyvtámogatás és étkezési térítés megállapításához szükséges igazolásokat.

-
- A tanulók beiskolázásával, továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat ellátja az intézményvezető, illetve helyettesei utasításai alapján.
-
- Gondoskodik a napi helyettesítés kiírásáról.
-
- Segíti a szülőket és a pedagógusokat a szervezési munkában.
-
- Gépelési feladatokat lát el az intézményvezető utasítására.
-
- Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít.
-
- Gondoskodik a fénymásoló működéséről és működtetéséről.
-
- Kezeli a telefaxot. Az érkezett küldeményeket az érintettek számára azonnal továbbítja.
-
- Kapcsolatot tart könyvterjesztő cégekkel.
-
- Az irodában állandó telefonügyeletet tart.
-
- Gondoskodik a napi étkezés lemondásáról.
- Kapcsolatot tart az ANTSZ munkatársaival.
-
- A gazdasági vezető jóváhagyásával intézi a különféle megrendeléseket (kéztörlő, másolópapír, nyomtatópatron).
- Előkészíti a mosó- és tisztítószer-vásárlás tervét.
-
- Tervezi és kezeli a kézi raktárt, anyagnyilvántartást vezet, az állományáért anyagilag is felelős. Havonta aláírás ellenében kiadja a dolgozók tisztítószer ellátmányát.
-
- Biztosítja a tanáriban a tisztálkodási eszközöket (szappan, kéztörlő).
-
- A tanév elején aláírás ellenében kiadja a dolgozóknak az igényelt audiovizuális eszközöket.
- A tanév végén biztonságba helyezi az audiovizuális és más nagyértékű eszközöket.
-
- Gondoskodik a dolgozók egészségügyi könyvének tárolásáról.
-
- Gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.
-
- Ellátja a kisebb tanulói sérüléseket.
-
- Ellenőrzi a dolgozóknál a kötelező tüdőszűrés meglétét. Megszervezi az éves orvosi vizsgálatot.
-
- A dolgozók távolmaradását nyilvántartja, arról jelentést készít.
-
- Negyedévi ütemezésben összesítés alapján ellenőrzi a pedagógus szabadságkiadás és felhasználás helyzetét.
-
- A hiányzó tanulók bejelentését regisztrálja, az osztályfőnököt tájékoztatja.

-
- Intézi a tanulóbiztosítással, a MÁV, a pedagógus és egyéb igazolványokkal kapcsolatos ügyeket.
-
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.
-

12. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE

- Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.
-
- Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet
- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

-
- Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:
- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési/ tanítási évet,
- az intézményvezető aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza az intézmény a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
-
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
-
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

- A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézményi informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az intézményben használt nyomtatványok:

- Az intézmény által használt nyomtatványok
- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.
-
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
-

13. A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRÉBEN HASZNÁLHATÓ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A pedagógus az intézményben használhatja felkészüléséhez, tanórák megtartásához az intézmény informatikai eszközeit: számítógép, laptop, projektor.

Az informatikai eszközöket az intézményből kivinni az intézményvezető engedélyével lehet.

14. OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

A pedagógus- és a diák igazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli) a vonatkozó jogszabályok betartásával.

A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot az intézményvezetővel egyeztetni.

-

15. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

- Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:
- az intézmény vezetőjénél és az igazgatóhelyetteseknél
- az intézmény titkárságán
- könyvtár
-
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának,

házi rendjének egy példányát az intézmény könyvtárában helyezük el, ahol azt a szülők és a tanulók helyben olvasással, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon megtekinthetik.

-
- Az SZMSZ-t, a házi rendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.
-
- A pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére osztályfőnöki órán ad tájékoztatást a pedagógiai programról.
-
- A házi rend egy rövidített változatát /kivonatát/ az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.
-
- A szülők a megelőző tanév végén a honlapon, illetve az osztályfőnököktől tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, valamint arról is, hogy az intézmény milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.
-

16. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait

továbbbíthatja:

- igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - gazdasági ügyintéző,
 - iskolatitkár,
- b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbbíthatja.
6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbbíthatja:
- a Tankerületi Központ, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatója;
 - a Tankerületi Központ, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatóhelyettese;
 - a Tankerületi Központ, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár;
 - a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök;
 - a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
 - a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.
7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

17. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A működés alapidokumentumai

1. Jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL:
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- a könyvtári állomány ellenőrzéséről szóló 3/1975. KM-PM együttes rendelet
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- /2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Intézményi szabályok

Ide tartozik a Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend, melyek külön dokumentumokat képeznek.

2. Az intézményi könyvtár adatai:

- Az intézmény neve: Dr. Béres József Általános Iskola
- OM azonosítója: 034837
- Nyilvántartásba vételi határozat száma: K11162
- Székhelye: 1031 Budapest, Keve utca 41.
- Telephelyei: 1031 Budapest, Ernőd utca 54/b.; 1039 Budapest, Királyok útja 178/e.
- Típusa: általános iskola, nappali rendszerű általános iskola, melyben alapfokú oktatási és nevelési tevékenység folyik 8 évfolyamon
- Elérhetőségei:
 - Telefon: 1/368-9220
 - Fax: 1/368-9220
 - E-mail: keve-a@kszki.obuda.hu

A könyvtár bélyegzője: kör alakú, közepén az ország címere, szélén az intézmény neve van rajta, felirata: : **Dr. Béres József Általános Iskola Könyvtára**

1031 Budapest, Keve u. 41.

OM azonosító: 034837

3. Fenntartó és működtető, valamint a könyvtár gazdálkodása

A könyvtár fenntartásához és fejlesztéséhez szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény fenntartója, a Tankerületi Központ az éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az intézmény gazdasági vezetője gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős: Ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

4. A könyvtár feladatai

Az intézményi könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez.

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az intézményben a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében intézményi könyvtár működik.

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

Rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Intézményi könyvtár alapfeladatai

- a) Gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- b) Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- c) Az intézmény pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- d) Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- e) Könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- f) A könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Intézményi könyvtárunk kiegészítő feladatai

- a) Tájékoztatás nyújtása az intézményi, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- b) Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- c) Tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- d) Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- e) A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- f) A köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások pl. szakkörök tartása
- g) Az iskolatörténet gondozása.

5. Az intézményi könyvtár gyűjtőköre

Az állományalakítás szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.

Az intézményi könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az intézmény szerkezetéből, profiljából, valamint pedagógiai programjából kell kiindulni, és természetesen fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét is. Az intézmény lehetőségei és az iskolán kívüli források együttesen határozzák meg a könyvtár alap- és kiegészítő funkcióit.

Az intézményi könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a helyi pedagógiai programnak megfelelően a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével történik.

Az intézményi könyvtár gyűjtőköri szabályzata az 1. sz. függelékben található.

6. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az intézmény nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait,

módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

a) Állományfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

- A gyarapítás

A beszerzés forrásai: Az intézményi könyvtár állománya vétel, ajándék, és csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísézőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az intézmény feladata. Az eredeti példány fénymásolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

b) Állomány őrzésével kapcsolatos feladatok

A könyvtári állomány egységei

- könyvállomány: - kézi és segédkönyvtár;
 - kölcsönözhető állomány;
- oktatási segédletek (tankönyvek, tanári segédkönyvek, stb.)
- periodikák
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

Letéti állományok

A letéti állományt a pedagógusok a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza, az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtár lelőhely-nyilvántartást készít.

c) Nyilvántartással és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok

A dokumentumok állománybavétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlap verző, 17. oldal, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel (előzőklap, gerinc).

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formája iskolánkban: cím leltárkönyv

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be, továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartás vezethető.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok;
- kötetstől függetlenül ajánlott és házi olvasmányok, egyéb dokumentumok, melyek több éven át történő kötésbeli tartóssága nem biztosított.

A tartós tankönyveket egyéni nyilvántartásban kell vezetni..

Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás;
- természetes elhasználódás;
- hiány.

Tervszerű állományapasztás

Az intézményi könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

Fölsleges dokumentumok kivonása

Fölslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári - tanulói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv;
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke;
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az intézmény profilja, szerkezete;
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket;
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
- a kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

Az időszaki kiadványok kivonásánál (nem kötelezően) az alábbi szempontokat célszerű figyelembe venni: hetilapok 1-2 évente; szaktudományi folyóiratok 5 évente; pedagógiai szaklapok 10 évente.

A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait a jegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák.

Melléklet

- törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (a dokumentumok tételes felsorolásával készül);

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az

intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért (a fenti rendeletben) meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

Az állomány ellenőrzése (leltározása)

- Az intézményi könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza. A könyvtár revízióját az intézmény igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért a gazdasági vezető, mint az intézmény leltározási bizottságának vezetője a felelős.
- Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.
- A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.
- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Az állományellenőrzés típusai

- jellege szerint: időszakai vagy soron kívüli;
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi;
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

A leltározás lebonyolítása

Az állományellenőrzés történhet számítógépes program segítségével is, de mindenképpen legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az igazgatónak.

A zárójegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése;
- a jóváhagyott leltározási ütemterv;
- a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

Az állomány jogi védelme

- A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az intézményi könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat.
- Állományba-vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok)együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért;
- A tanulók és a dolgozók jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség;
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős;
- A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtárosnál, és az intézmény portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók át az intézmény igazgatójának. A könyvtáros hosszantartó betegsége esetén, helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!
- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, féregtelenítés).

Az állományvédelem nyilvántartásai
Az állományellenőrzési nyilvántartások

- leltározási ütemterv;
- zárójegyzőkönyv és mellékletei.

Kölcsönzési nyilvántartások

A könyvtárunkban használt nyilvántartás a füzetes forma. Számítógépes nyilvántartásra az állomány bevitele után térünk át.

d) Állományra épülő szolgáltatások

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

Sajátos eszközeivel segíti az intézmény felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását.

Tájékoztatót nyújt a dokumentumokról és szolgáltatásokról.

Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatát biztosítja.

Helyben-használat

- Az intézményi könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helyben-használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, személyi feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítani. A könyvtáros szakmai segítséget ad: az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához.

- A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre tanulók is kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

- Részletes szabályait ld. a könyvtárhasználati szabályzatban (2. számú függelék)

7. Az intézményi könyvtár házirendje

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az intézményi könyvtárat az intézmény tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Az intézményi könyvtárba a beiratkozás díjtalan. A tanulók adatai az osztálynaplók alapján kerülnek kitöltésre. Az adatok változásakor a tanuló köteles öt napon belül a változást közölni. Az adatok kezelésénél az olvasók személyiségének jogait tiszteletben kell tartani.

A beiratkozás az első könyv kölcsönzésével lép életbe. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. Részletes szabályait ld. a könyvtárhasználati szabályzatban (2. számú függelék)

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A szolgáltatások igénybevételének módja:

Részletes szabályait ld. a könyvtárhasználati szabályzatban (2. számú függelék)

- A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

- Részletes szabályait ld. a könyvtárhasználati szabályzatban (2. számú függelék)

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

8. Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtárban könyvtári állomány egyedi színjellel van jelölve, hogy a gyerekek is könnyebben átláthassák az állományegységeket.

Ezek:

- Sárga szín jelöli a meséket és a gyermekverseket.
- Zöld szín jelöli a kamaszoknak ajánlott szépirodalmi és az általános iskolai korosztálynak szánt ismeretközlő műveket.
- Piros szín jelöli a kézikönyvtár dokumentumait (piros – tilos: csak helyben használható)

A tájékozódást eligazító táblák segítik. Az azonos típusú dokumentumokat együtt vannak elhelyezve, külön-külön tárlókban, így a szépirodalom műveken belül egy egységben található: a mesék, a versek, a mondák, a drámák.

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

- Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:
 - raktári jelzetet,
 - bibliográfiai és besorolási adatokat,
 - ETO szakjelzeteket,
 - tárgyszavakat.
- A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
 - főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat,
 - szerzőségi közlés,
 - kiadás sorszáma, minősége,
 - megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve,
 - oldalszám, mellékletek, illusztráció, méret,
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
 - megjegyzések,
 - kötés, ár,
 - ISBN szám.
- Az intézményi könyvtárban az alábbi besorolási adatokat kell rögzíteni:
 - a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
 - cím szerinti melléktétel,
 - közreműködői melléktétel,
 - tárgyi melléktétel.

9. Tankönyvtári szabályzat

Könyvtárunk közreműködik az intézményi tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az intézményi könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak. Elhasználódásuk után pedig intézi a selejtezési feladatokat.

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az intézményi könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, részletesen a tankönyvellátás könyvtári szabályzatban (3. számú függelék)

10. Záró rendelkezések

- Az intézmény SZMSZ-ébe kell meghatározni az intézményi könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
- A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az intézményi körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
- Az intézményi könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.
- Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni pl. a könyvtárban, az intézmény honlapján.

11. Az intézményi könyvtár működési szabályzatának függelékei:

- 1. sz. függelék: Gyűjtőköri szabályzat;
- 2. sz. függelék: A könyvtár használat szabályai;
- 3. sz. függelék: Tankönyvellátás könyvtári szabályzata

1. sz. függelék: Gyűjtőköri szabályzat

Az iskola pedagógiai programja határozza meg az iskolai könyvtár alapfunkcióját. Ebből kiindulva kell az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését kialakítani.

Az iskolai könyvtár legfontosabb feladata, hogy az iskolai oktató-nevelőmunka információs bázisává váljon, ezért főgyűjtőkörébe tartozik minden olyan dokumentum, amely az iskola pedagógiai programja által megjelölt célrendszerben, a műveltségi területek tantervei szerint megvalósuló tanulás és tanítás során eszközként jelenik meg. Ide tartoznak a különböző tantárgyi programok tankönyvei, a házi- és ajánlott olvasmányok, a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szak- és szépirodalom, a kézikönyvek, a tanári segédkönyvek, a szemléltető anyagok és a tanárok alapvető pedagógiai szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok. Ezeket a könyvtár teljes körűen gyűjti.

Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

A gyűjteményszervezés alapidokumentumai

- ❖ A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- ❖ A 3/1975.(VI. 17.) KM-PM együttes renDELETEH kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978/9. sz);
- ❖ Az MSZ 3448-78 szabvány.

A gyarapítás

A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, és csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel, előfizetéssel, vagy a dokumentum

megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

Az ajándék és a cseré mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell, hogy csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok bevételezésére kerül sor. A gyűjteménybe nem illő műveket cserére, jutalmazásra használhatjuk fel.

Szerzeményezés

A tájékozási forrásokban (katalógusok, ajánló bibliográfiák, deziderátum) kijelölt dokumentumokat minden esetben összevetem a számítógépes nyilvántartással.

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és/vagy írásban.

A beszerzett dokumentumokról egyedi nyilvántartást készül a Szirén program segítségével. A különböző típusú dokumentumokat a következőképpen jelölöm és vezetem be a számítógépes feldolgozásba:

- a tartós megőrzésre szánt dokumentumok: könyvek - betűjel nélküli leltári számúak,
- az elektronikus dokumentumok a típusuknak megfelelő betűjelet kapnak (+a leltári számot), pl. VK (videokazetta)(17), HK (hangkazetta)(66) DVD, CD, stb., (ezek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban)
- nem tartós megőrzésre szánt dokumentumok (amelyek várhatóan 3 évnél kevesebb ideig maradnak használatban): brosúra (B), tankönyv, segédkönyv

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az iskola gazdasági vezetőjének a feladata. Az eredeti példány (fény)másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

A dokumentumok állományba vétele

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlap verző, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel (előzéklap, gerinc).

2. sz. függelék: A könyvtár használat szabályai

3.

A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, Minden diák és dolgozó, amíg az iskola tanulója/dolgozója, a könyvtár szolgáltatásait térítésmentesen igénybe veheti. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A könyvtárhasználat módja

A könyvtár alapszolgáltatásai: a dokumentumok helyben olvasása, kölcsönzése, és a tanítási folyamat keretében csoportos használatuk biztosítása.

Helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad: az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- ❖ kézikönyvtári állományrész;
- ❖ különgyűjtemények (folyóiratok, AV dokumentumok, stb.).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre tanulók is kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Könyvtárunkban jelenleg füzetes kölcsönzési módszert alkalmazunk, de párhuzamosan a számítógépes kölcsönzés is működik. Az átvételt a kölcsönző aláírásával, a dokumentum visszaadását pedig a könyvtárostánár aláírásával (szignójával) kell hitelesíteni.

A kölcsönzés tényét a tanulók Tájékoztató füzetébe, illetve az Ellenőrző könyvébe is rögzítjük a kölcsönzés dátumával és a dokumentum címével. Egy alkalommal az 1-4. osztályosoknak 1 kötet, az 5-8. osztályosoknak 2 kötet könyv kölcsönözhető. A kölcsönzés időtartama négy hét. A kölcsönzési határidő két alkalommal meghosszabbítható. A visszahozott könyvet a könyvtárosnak kell átadni, aki elvégzi a visszavételi adminisztrációt.

A piros csíkkal jelzett kézikönyvek csak helyben használhatók.

A kézikönyveket a nevelők egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik, amit a napi kölcsönzési füzetben rögzíteni kell. A tanulók tanórára nem kölcsönözhetnek tankönyvet, kivéve a tartós tankönyveket. (Felszerelését mindenki hozza magával.)

Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra igényelhetőek

Az elvesztett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni, vagy meg kell térítenie a könyv forgalmi értékét, illetve az okozott kárt.

Tanév végéig minden kikölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatni.

A nyári időszakra csak rendkívül indokolt esetben /külön engedéllyel/ lehet könyvet kiadni.

A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót, illetve indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell megpróbálkozni.

Az olvasó tanulói vagy dolgozói jogviszonya megszűnése előtt köteles rendezni könyvtári tartozását.

Csoportos használat

Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, könyv- és könyvtárhasználati órák, könyvtárhasználatra épülő szakórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására.

Tanteremhiány miatt a könyvtárban tartott szakórákon a könyvtári rendszabályok érvényesek. Bár a könyvtári szakórát a szaktanár vezeti, a könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.

A NAT alapján kidolgozott helyi tantervben előírt 5-8. évfolyamra vonatkozó könyv- és

könyvtárhasználati órákat a könyvtárostánár tartja és értékeli a munkát.

A könyvtár nyitvatartási rendje

A nyitvatartási időt fel kell tüntetni az iskola órarendjében.

A könyvtár nyitvatartási rendje a könyvtáron kívül, jól látható helyen található.

Az iskolai könyvtárból szeptember 1-től május 31-ig lehet kölcsönözni.

Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

Tanítási szünetekben a könyvtár zárva tart.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

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

Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában; Az adott tárgyi feltételeken belül az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével - másolatot is készíthet. Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók;

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, napközis termekben, tanulószobában, stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról a könyvtárban lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Tanteremhiány miatt a könyvtárban tartott szakórákon a könyvtári rendszabályok érvényesek.

A könyvtár használóinak, olvasóinak kötelessége a könyvtárhasználati szabályzat betartása.

A könyvtárhasználat szabályait a könyvtárban jól látható helyen kell elhelyezni.

3. sz. függelék: Tankönyvellátás könyvtári szabályzata

1. 4. A tankönyv és tartós tankönyv kölcsönzésével kapcsolatos szabályozások

1.4.1 A tartós¹ tankönyv beszerzése

Tartós az a tankönyv, mely

- tartalmi és fizikai minősége alapján több éven keresztül használatra alkalmas,
- a tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt (ajánlott és kötelező olvasmányok, szótárak, atlaszok, elektronikus adathordozón rögzített tananyagok, példányszámú tankönyvek).

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet jóváhagyja.

A tartós tankönyv beszerzése az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év május 31-ig.

1.4.2. A tartós tankönyv kezelésének szabályzata

- Dokumentumtípusonként egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok, egyéb

¹ A könyvtáron keresztül biztosított tanulói tankönyv.

alkotások, amelyeket a szülői munkaközösség és a tantestület jóváhagyásával kerültek beszerzésre.
- Időleges brosúra² nyilvántartásba kerülnek (3/1975 KM-PM rendelet) azok a tartós tankönyvek, amelyeket a tanulók a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek (igényfelmérés alapján)
- Az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

1.4.3. A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén: legfeljebb négy év,
- Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1- június 15-ig,
- Tankönyvet csak egész évre kölcsönzünk. Ez vonatkozik a letétbe (szaktantermekbe) kihelyezett kispéldányszámú tankönyvekre is.

1.4.4. Kártérítés szabályozása iskolai tulajdonú tankönyv esetén

Jogszába (2007. évi XCVIII. tv. a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. módosítása) rendelkezik a kártérítés kérdésével.

Meg kell téríteni a tankönyv árát: ha elveszik vagy megrongálódik.

Nem kell megtéríteni a tankönyv árát:

- a tankönyv, munkatankönyv (!) rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.
- A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai befejezéséig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- Az egy év tényleges használat³ után legfeljebb 25%-os,
- két év tényleges használat után legfeljebb 50%-os,
- három év tényleges használat után legfeljebb 75%-os,
- négy év tényleges használat után 100%-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indoklásának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetekben az intézményvezető szava a döntő.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítésére köteles.

A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja.

Az igazgató dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában.

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

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

Amennyiben a tanuló meg kívánja vásárolni a könyvtártól az általa használt tankönyvet, az avulás mértékének megfelelő áron teheti azt.

A megrongálódott, elvesztett vagy megvásárolni kívánt tankönyvek után a befizetést az iskola a Tankerület felé továbbítja. A befizetésről átvételi elismervényt köteles adni.

² Számítógépes, csoportos nyilvántartás. Alapja a tankönyvátvételi lap, az iskolai tankönyvrendelés szerint.

³ Tényleges használat alatt azt értjük, hogy a könyvet rendszeresen, a tanórai felkészüléshez használja a támogatott tanuló.

-
-
-
-



Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Dr. Béres József Általános Iskola
1031 Budapest, Keve u. 41.
OM azonosító: 034837

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Dr. Béres József Általános Iskola tantestülete 2017. június 29-én az SZMSZ-t 84%-os arányban elfogadta.

Budapest, 2017. június 29.



Mártonné András Mária
intézményvezető

A Dr. Béres József Általános Iskola
(1031 Budapest, Keve utca 41.)
Szervezeti és Működési Szabályzata-2017

Dr. Béres József Általános Iskola
1031 Budapest, Keve u. 41.

SZMK

Legitimáció

A Szülői Munkaközösség a mai napon megismerte a Dr. Béres József Általános Iskola SZMSZ-ének módosítását és egyetért a tartalmával.

Budapest, 2017. június 29.



Dr. Csákó Györgyi
SZMK elnöke

Dr. Béres József Általános Iskola
1031 Budapest, Keve u. 41.

Intézményi Tanács

Legitimáció

Az Intézményi Tanács a mai napon megismerte a Dr. Béres József Általános Iskola SZMSZ-ének módosítását és egyetért a tartalmával.

Budapest, 2017. június 29.



.....
Dr. Csákó Györgyi
Intézményi Tanács elnöke

Legitimáció

A nevelőtestület a mai napon megismerte és elfogadta a Dr. Béres József Általános Iskola SZMSZ-ének 5. pontjának módosítását az alábbi kiegészítéssel:

Az intézményvezető jogköre és feladatai

Az intézmény vezetője felel:

az iratkezelési követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért.

	Név	Munkakör	Aláírás
1.	ARANYOS ÁGOTA		
2.	BALOG LÁSZLÓ		
3.	BARNA DÓRA	tanár	B-D
4.	BELOS IBOLYA	tanár	Belos Ibolya
5.	BORSOS ÉVA	tanító	Boros Éva
6.	DARVAS - HORVÁTH KATALIN	pedagógus	Darvas-Katalin Kf.
7.	DR KISS SÁNDOR ENDRÉNÉ	tanító	Dr. Kiss Sándor Endréné
8.	Dr. KINCS LÁSZLONÉ	tanító	Dr. Kincsi Lászlóné
9.	ERŐSS BERNADETT		
10.	FARKAS PIROSKA JUDIT	tanító	Farkas Judit
11.	FAZEKAS ZSUZSANNA	tanító	Fazekas Zsuzsanna
12.	FEHÉRNÉ DÉR JUDIT	napközi	Fehérné Dér Judit
13.	FEKETE ZITA BLANKA	technikai, tanár	Fekete Zita
14.	FORINTOS KRISZTINA	tanító	Forintos Krisztina
15.	GÁLNÉ EICHBERGER ÉVA	tanár	Gálné Eichberger Éva
16.	GEISSLER ANNA	BOOKS	Geissler Anna
17.	HAJDU ADRIENN		
18.	HORVÁTH ANDREA	napközi	Horváth Andrea
19.	HORVÁTH ZSUZSANNA		
20.	JENEINÉ KIS M. BERNADETT	napközi tanító	Jeneiné Kis M. Bernadett
21.	JÓSVAI MÁRIA	tanár	Jósvai Mária
22.	KARKER ANDREA ERIKA	tanár	Karker Andrea
23.	KEMÉNY BERNADETT	tanár	Kemény Bernadett
24.	KORÁNYI GÁBORNÉ	tanító	Korányi Gáborné
25.	KOVÁCSNÉ DOMOKOS ANITA	tanár	Kovácsné Domokos Anita

26.	KUSZKÓ JUDIT	fejlesztőpedagógus	Kuskó Judit
27.	LANDI ZSUZSANNA	tanár	Landi Zsuzsanna
28.	LÁSZLÓ ANDREA	pszichológus	László Andrea
29.	MÁRTONNÉ ANDRÁS MÁRIA		
30.	MEGYERY - PÁLFAY ADRIENN	tanár	Megyery Palfay Adrienn
31.	MOZSÁR LÍVIA	tanár	Mozsár Lívia
32.	NAGY ÁGNES	tanító	Nagy Ágnes
33.	NAGY JUDIT	tanár	Nagy Judit
34.	NAGY PÁL		
35.	NÉMETHNÉ KOREN EMESE	tanító	Némethné Koren Emese
36.	OPITZNÉ VÉGHÉLYI ZSUZSANNA		Opitzné Véghegyi Zsuzsanna
37.	PAP ÁGNES		
38.	PAPP ZOLTÁN		
39.	PORKOLÁB ZSUZSANNA	int. vez. h.	Porkoláb Zsuzsanna
40.	REGELÉNÉ BLASCHKE ERZSÉBET	tanító	Regeléné Blaschke Erzsébet
41.	RIKK ISTVÁNNÉ	tanító	Rikk Istvánné
42.	RÓZSA LÁSZLÓ	tanító	Rózsa László
43.	SÁNDOR ERIKA	tanító	Sándor Erika
44.	SIKLÓS ANDRÁSNÉ		
45.	SIPOS BOTOND	tanár	Sipos Botond
46.	SKRIPEK ERIKA	tanító	Skripek Erika
47.	SOLTÉSZ ZOLTÁN		
48.	SÜLE GYÖNGYI	tanító	Süle Gyöngyi
49.	SZABÓ ISTVÁN		
50.	SZABÓ MAGDOLNA	tanár	Szabó Magdolna
51.	SZEGEDINÉ PASZTERNÁK TERÉZ	tanító	Szegediné Paszternák Teréz
52.	SZEKÉR JUDIT ÉVA	tanár	Székér Judit Éva
53.	SZÉLL ÁKOS	tanító	Székér Ákos
54.	SZENTENDREI GABRIELLA	tanár	Szentendrei Gabriella
55.	SZENTIRMAY BÁNK	NOKS	Szentirmay Bánk
56.	SZEPESINÉ JÓZSA JUDIT	ig. h. - tanító	Szepesiné Józsa Judit
57.	TOKICS ILDIKÓ		
58.	TÓTHNÉ KLICA LAMBRINI		
59.	VARGA JUDITH	tanár MK vezető	Varga Judith

60.	VÁRNAI ANNAMÁRIA	tanár	Várnai Annamária
61.	ZSIDÁKOVITS KATALIN	TANÍTÓ	Zsidákovits Katalin
62.	ZSIRAI ESZTER		
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			

Budapest, 2020. június 23.