KECSKEMÉTI SZÉCHENYIVÁROSI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA
(MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Módosítva: 2023. augusztus 30.

TARTALOMJEGYZÉK

A Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola (Móra Ferenc Általános Iskola) Szervezeti és Működési Szabályzata 7

1. Preambulum 7

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 7

1.2. A szervezeti és működési szabályzat szabályozási köre, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, hatálya 7

2. Az intézmény általános jellemzői 8

2.1 Az intézmény neve, adatai 8

2.2. Az intézmény működésének alapdokumentumai 8

2.3. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai 9

2.3.1. A bélyegző felirata és annak lenyomata 9

2.3.2. Az intézményi bélyegzők használatával kapcsolatos kötelezettségek és jogok 9

2.4. Az intézmény képviselete 11

2.5. Aláírási jogok 11

3. Organogram 12

3.1. Az intézmény szerveződési szintjei 12

3.2. A székhely/tagintézmény szervezeti felépítése és feladatellátása 13

3.2.1. Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola 13

3.2.2. Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola Móra Ferenc Általános Iskolája 14

3.3. Az intézmény vezetése 15

3.3.1. A közoktatási intézmény igazgatója 15

3.3.2. Az igazgatóság tagjai, összetétele: 17

3.3.3. A tagintézmény-vezető 18

3.3.4. Intézményi tanács 19

4. A székhely/tagintézmény működési rendje 20

4.1. Az intézmény munkarendje 20

4.2. Székhely/tagintézményi sajátosságok 21

4.2.1. Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola - székhely 21

4.2.2. Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola Móra Ferenc Általános Iskolája 22

4.3. Az alkalmazottak munkarendje 22

4.4. Munkaköri leírás 24

7. A Köznevelés Információs Rendszerben előállított dokumentumrendszer kezelése 26

8. Az intézményi munka tervezése 26

8.1. A törvényes működés belső dokumentumai 26

8.2. Beszámoló a székhely/tagintézmény tevékenységéről 28

9. A helyettesítés rendje, a feladatkörök átadása-átvétele 28

10. A kiadmányozás szabályai 29

11. A kötelező, tanórai és a nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások általános szabályai 29

11.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése 29

11.2. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak: 30
11.3. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők: 30
11.4. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok 32
11.5. Az egyéb foglalkozások működési rendje 32
11.6. Az egyéb foglalkozások időkerete 32
12. A mindennapos testedzés formái 35
12.1. Az iskolai sportkör működési rendje 35
12.2. Az iskolai sportkör és a vezetés kapcsolatának formája és rendje 35
13. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok 36
13.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai: 36
13.2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik 38
13.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 38
14. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével 39
14.1. A nevelőtestület feladatkörébe átruházott feladatok 40
14.2. A nevelők szakmai munkaközösségei 41
14.3. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei 42
14.4. A székhely/tagintézmény közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje 44
15. A szülők és diákok szervezetei 44
15.1. A szülői szervezet(ek) kapcsolattartási rendje 44
15.2 A diákönkormányzat és a székhely/tagintézmény igazgatója/tagintézmény-vezetője közötti kapcsolattartás formája és rendje 45
16. A tanulók és a szülők rendszeres tájékoztatásának, véleménynyilvánításának formája és rendje 46
17. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 48
18. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 48
18.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 48
18.2. Fegyelmi eljárási rendtartás 49
19. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja 50
20. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 53
20.1. Hagyományok ápolása az intézményben: 54
20.1.1. Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola – székhely 54
20.1.2. Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola Móra Ferenc Általános Iskolája - tagintézmény 54
21. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása 55
22. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások) 55
24. Az iskolai könyvtár működési szabályzata 58
24.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei 58
24.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok 59
25. Az intézmény székhely/tagintézményének az SZMSZ hatálya alá tartozó egyedileg szabályozott területei 61

MELLÉKLETEK **62**

1. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat **62**

2. sz. melléklet: Könyvtár gyűjtőköri szabályzatok **67**

3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez 82

4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez 84

5.sz. melléklet Munkaköri-leírás minták **85**

Tanár munkaköri leírása 86

A tanító munkaköri leírása 90

A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása 93

A gyógypedagógus munkaköri leírása 96

Osztályfőnök munkaköri leírása 103

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása 106

Záró rendelkezések **122**

A SZMSZ hatálybalépése **122**

Általános Iskola (Móra Ferenc Általános Iskola) Szervezeti és Működési Szabályzata **7**

1. Preambulum **7**

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja **7**

1.2. A szervezeti és működési szabályzat szabályozási köre, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, hatálya **7**

2. Az intézmény általános jellemzői **8**

2.1 Az intézmény neve, adatai **8**

2.2. Az intézmény működésének alapdokumentumai **8**

2.3. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai **9**

2.3.1. A bélyegző felirata és annak lenyomata 9

2.3.2. Az intézményi bélyegzők használatával kapcsolatos kötelezettségek és jogok 9

2.4. Az intézmény képviselete **11**

2.5. Aláírási jogok **11**

3. Organogram **12**

3.1. Az intézmény szerveződési szintjei **12**

3.2. A székhely/tagintézmény szervezeti felépítése és feladatellátása **13**

3.2.1. Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola 13

3.2.2. Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola Móra Ferenc Általános Iskolája 14

3.3. Az intézmény vezetése **15**

3.3.1. A közoktatási intézmény igazgatója 15

3.3.2. Az igazgatóság tagjai, összetétele: 17

3.3.3. A tagintézmény-vezető 18

3.3.4. Intézményi tanács 19

4. A székhely/tagintézmény működési rendje **20**

4.1. Az intézmény munkarendje **20**

4.2. Székhely/tagintézményi sajátosságok **21**

4.2.1. Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola - székhely 21

4.2.2. Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola Móra Ferenc Általános Iskolája 22

4.3. Az alkalmazottak munkarendje **22**

4.4. Munkaköri leírás **24**

7. A Köznevelés Információs rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése **26**

8. Az intézményi munka tervezése **26**

8.1. A törvényes működés belső dokumentumai 26
8.2. Beszámoló a székhely/tagintézmény tevékenységéről 28
9. A helyettesítés rendje, a feladatkörök átadása-átvétele 28
10. A kiadmányozás szabályai 29
11. A kötelező, tanórai és a nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások általános szabályai 29
11.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése 29
11.2. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak: 30
11.3. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők: 30
11.4. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok 32
11.5. Az egyéb foglalkozások működési rendje 32
11.6. Az egyéb foglalkozások időkerete 32
12. A minden napos testedzés formái 35
12.1. Az iskolai sportkör működési rendje 35
12.2. Az iskolai sportkör és a vezetés kapcsolatának formája és rendje 35
13. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok 36
13.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai: 36
13.2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik 38
13.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 38
14. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével 39
14.1. A közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés ....Hiba! A könyvjelző nem létezik.
14.2. A nevelőtestület feladatkörébe átruházott feladatok 40
14.3. A nevelők szakmai munkaközösségei 41
14.4. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei 42
14.5. A székhely/tagintézmény közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje 44
15. A szülők és diákok szervezetei 44
15.1. A szülői szervezet(ek) kapcsolattartási rendje 44
15.2 A diákönkormányzat és a székhely/tagintézmény igazgatója/tagintézmény-vezetője közötti kapcsolattartás formája és rendje 45
16. A tanulók és a szülők rendszeres tájékoztatásának, véleménynyilvánításának formája és rendje 46
17. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 48
18. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 48
18.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 48
18.2. Fegyelmi eljárási rendtartás 49
19. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja 50
20. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 53
20.1. Hagyományok ápolása az intézményben: 54
20.1.1. Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola – székhely 54
20.1.2. Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola Móra Ferenc Általános Iskolája - tagintézmény 54
21. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása 55

22. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások) **55**

24. Az iskolai könyvtár működési szabályzata **58**

24.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei **58**

24.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok **59**

25. Az intézmény székhely/tagintézményének az SZMSZ hatálya alá tartozó egyedileg szabályozott területei **61**

MELLÉKLETEK **62**

1. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat **62**

2. sz. melléklet: Könyvtár gyűjtőköri szabályzatok **67**

3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez 82

4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez 84

5.sz. melléklet Munkaköri-leírás minták **85**

Tanár munkaköri leírása 86

A tanító munkaköri leírása 90

A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása 93

A gyógypedagógus munkaköri leírása 96

Osztályfőnök munkaköri leírása 103

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása 106

Záró rendelkezések **122**

A SZMSZ hatálybalépése **122**

A Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola
(Móra Ferenc Általános Iskola)
Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Preambulum

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012 EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Vhr.
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

A **Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola** számára az **SZMSZ** meghatározza az intézményi struktúra és működés alapvető irányelveit és rendszerét.
A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket:

- A szervezeti felépítettség kialakítását.
- A működés közben megvalósítandó rendezettséget.
- Az alkalmazottak számára kötelező magatartási szabályokat.
- Az SZMSZ a Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola Pedagógiai Programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:
Az intézmény fenntartója, működtetője a Kecskeméti Tankerületi Központ (továbbiakban KK)
6000 Kecskemét, Homokszem u. 3-5.
Adószám: 15835200-2-03
Bankszámlaszám: 10025004-00336413-00000000

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

hatálya

Az SZMSZ akkor felel meg a jogszabályoknak, ha előírásai
- nem ütköznek jogszabályba,
- nem sértik a fenntartó rendeletét,
- nem ellentétesek az intézmény alapító okiratában foglaltakkal.

A közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát a köznevelési intézmény vezetőjének kell elkészítenie.
Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.[1]

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők **megtekinthetik az igazgatói/tagintézmény-vezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján (www.keszeiskola.hu/dokumentumok).** Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 26-i határozatával fogadta el. Módosítást fogadott el a nevelőtestület, 2017. augusztus 31-i hatállyal, 2021. augusztus 31-i, valamint 2023.08.30-i hatállyal.[2]

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **igazgató jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.
Módosításra a jogszabályi és/vagy szervezeti és működési változás esetén, illetve szülők és/vagy nevelőtestület javaslatára van lehetőség.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az intézmény neve, adatai

Az intézmény neve: **Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola**
Típusa: közös igazgatású közoktatási intézmény

Az intézmény székhelyének címe: 6000 Kecskemét, Lunkányi János u. 10.

Az intézmény székhely/tagintézménye:
Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola
6000 Kecskemét, Lunkányi János utca 10.
Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola Móra Ferenc Általános Iskolája
6000 Kecskemét, Forradalom utca 1.
Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2.2. Az intézmény működésének alapdokumentumai

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell a Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

Ezek a következők:

[1] A 2023. évi LII. törvény módosítja - az SZMSZ-re vonatkozóan a 171.§ (15) bekezdése szerint.
[2] A 2023. évi LII. törvény módosítja - az SZMSZ elfogadása módosul SZMSZ-re vonatkozóan a 171.§ (16) bekezdése szerint.

A Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- Alapító okirat
- Pedagógiai program /helyi tanterv/
- Házirend
- Szervezeti és működési szabályzat
- Belső szabályzatok /igazgatói utasítások/
- **Munkaügyi, munkajogi helyi /belső/ szabályok**
- Közalkalmazotti szabályzat
- Éves munkaterv

az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek /szervezetek/ működését meghatározó szabályok

- diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
- iskolai sportkör működési szabályzata
- az iskolai élet egyes területeire vonatkozó belső (önálló) szabályzatok (igazgatói utasítások)
- munkaköri leírások
- belső ellenőrzési szabályzat
- iratkezelési, irattárazási szabályzat, iskolai záradékok, kötelező nyomtatványok

2.3. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai

2.3.1. A bélyegző felirata és annak lenyomata

Az intézmény székhely/tagintézménye az alábbi bélyegzőket használják, eltérő sorszámozással:

1. Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola,
2. Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola Móra Ferenc Általános Iskolája

2.3.2. Az intézményi bélyegzők használatával kapcsolatos kötelezettségek és jogok

Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak:

- az intézmény igazgatója, helyettesei
- tagintézményvezető
- tagintézményvezető-helyettes
- iskolatitkárok
- esetenként osztályfőnökök (közoktatási nyomtatványokon)

Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény a bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért. A cégbélyegző elvesztése esetén az igazgató az előírások szerint jár el.

Az tagintézményekben használt **speciális bélyegzőkre** vonatkozó egyedi szabályokat a használó intézmény dolgozza ki, betartásáért a tagintézmény-vezető felel.

Bélyegző nyilvántartás

Az intézményi és tagintézményi bélyegzőkről (lenyomat mintájuk, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) az iskolatitkár – hitelesített nyilvántartó füzetben – nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elveszik.

A nyilvántartás vezetésért és annak naprakészségéért az iskolatitkár a felelős.

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

A tagintézményekben használt speciális és egyéb bélyegzőket az adott tagintézmény tartja nyilván, (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével).
Őrzésükről gondoskodik, jogosulatlan használatukért az adott tagintézmény vezetője a felelős.

Értelmező rendelkezések:

Intézményi bélyegző: szabványméretű 3 cm átmérőjű, kör alakú bélyegző.
Szövege: Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola 6000 Kecskemét, Lunkányi J. u. 10. közepén a magyar címer
Intézményi bélyegző: hosszú /négyszögletes/ 5cm x 2cm-es
Szövege: Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola 6000 Kecskemét, Lunkányi J. u. 10.
Tagintézményi bélyegzők: szabványméretű 3 vagy 4 cm átmérőjű, kör alakú bélyegző
Szövege: A tagintézmény hivatalos elnevezése és címe Kecskemét, közepén a magyar címer
Tagintézményi bélyegzők: hosszú /négyszögletes/ 5cm x 2cm-es
Szövege: A tagintézmény hivatalos elnevezése és címe Kecskemét

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

A szervezetnél címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadványozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadványok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
- a hivatali idő befejezése után illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a igazgató/tagigazgatónek visszaadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

2.4. Az intézmény képviselete

Az intézményt az igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- a tagintézmény-vezetőre a szakmai képviseletet abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézmény illetékességét,
- bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

A képviselet főbb elvei, szabályai:

- Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák.
- Az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az igazgató jogosult nyilatkozni.
- Az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak.
- Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.
- A közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.
- A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül.
- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

A tagintézmények képviselete

A tagintézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg a tagintézmény illetékességét, a tagintézmény-vezető látja el.

A vezető e jogkört a tagintézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- Akadályoztatása esetén – helyettesére.
- Képviseleti jogát írásbeli meghatalmazás alapján a tagintézmény más dolgozójára.

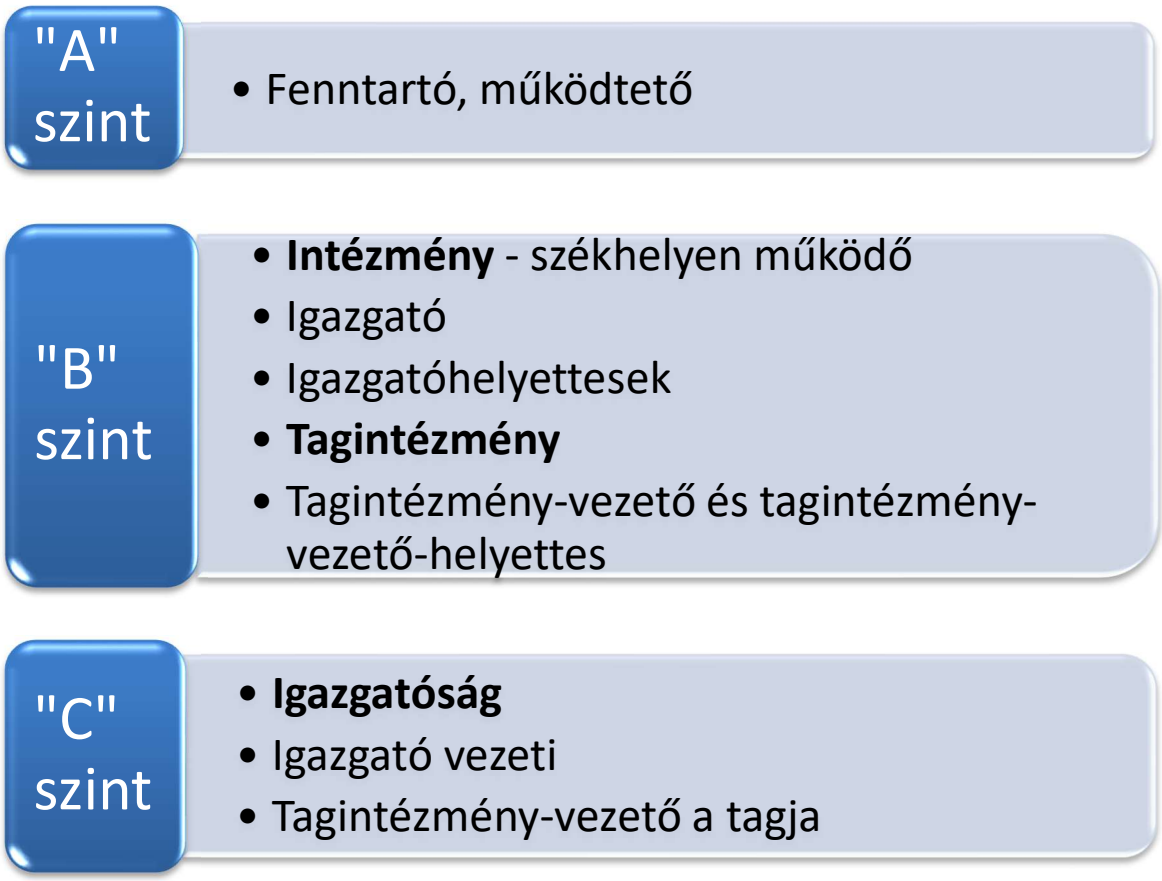
2.5. Aláírási jogok

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általa megbízott személy, a Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola Móra Ferenc Általános Iskolájának tagintézmény-vezetője írja alá.
A tagintézmény-vezető aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó tagintézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

A tagintézmény által készített pályázatokat az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy, a Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Móra Ferenc Általános Iskolájának tagintézmény-vezetője írják alá a pályázatok szakmai felelőseként.

3. Organogram

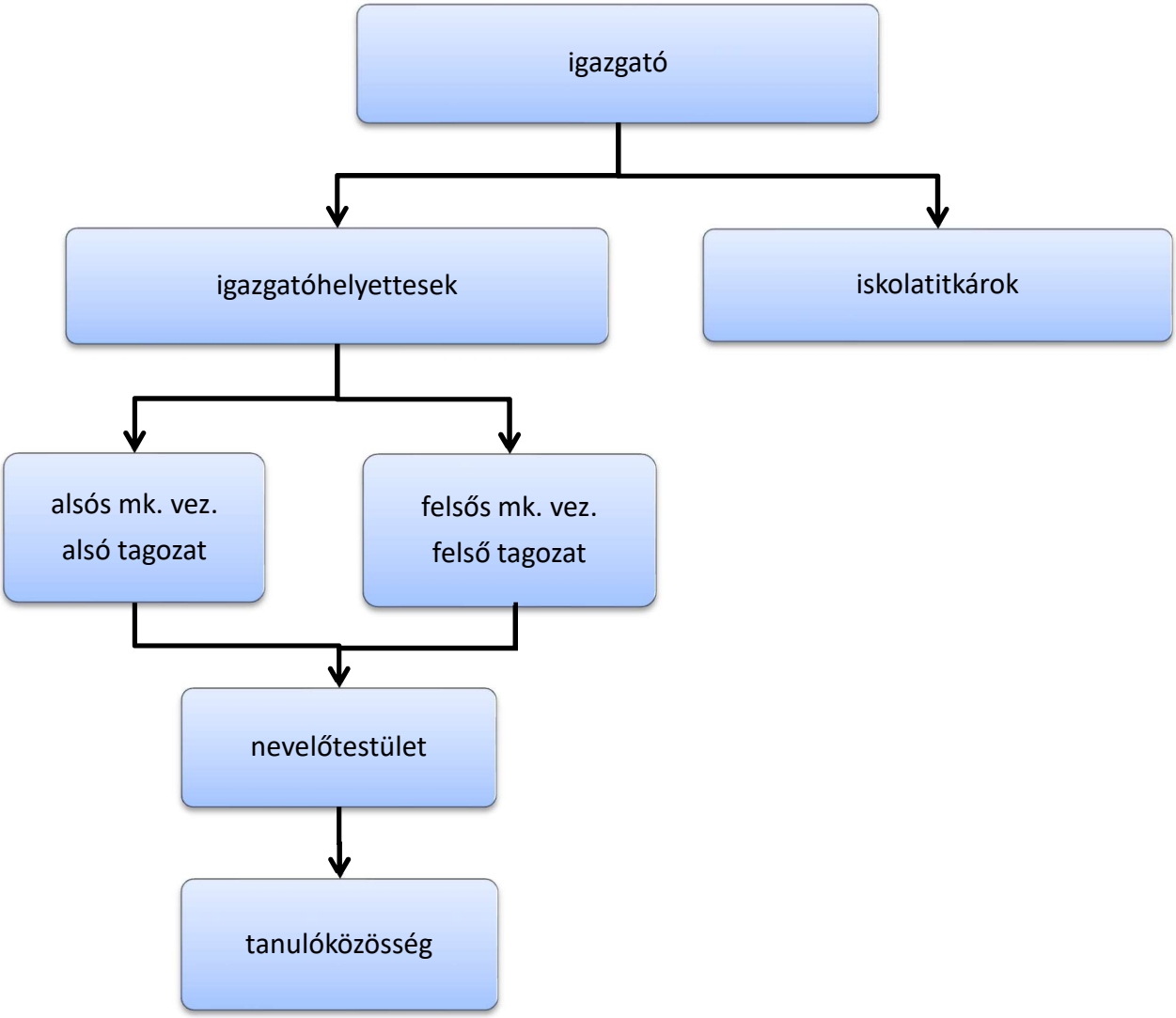
3.1. Az intézmény szerveződési szintjei



3.2. A székhely/tagintézmény szervezeti felépítése és feladatellátása

3.2.1. Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola

A SZÉKHELYINTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

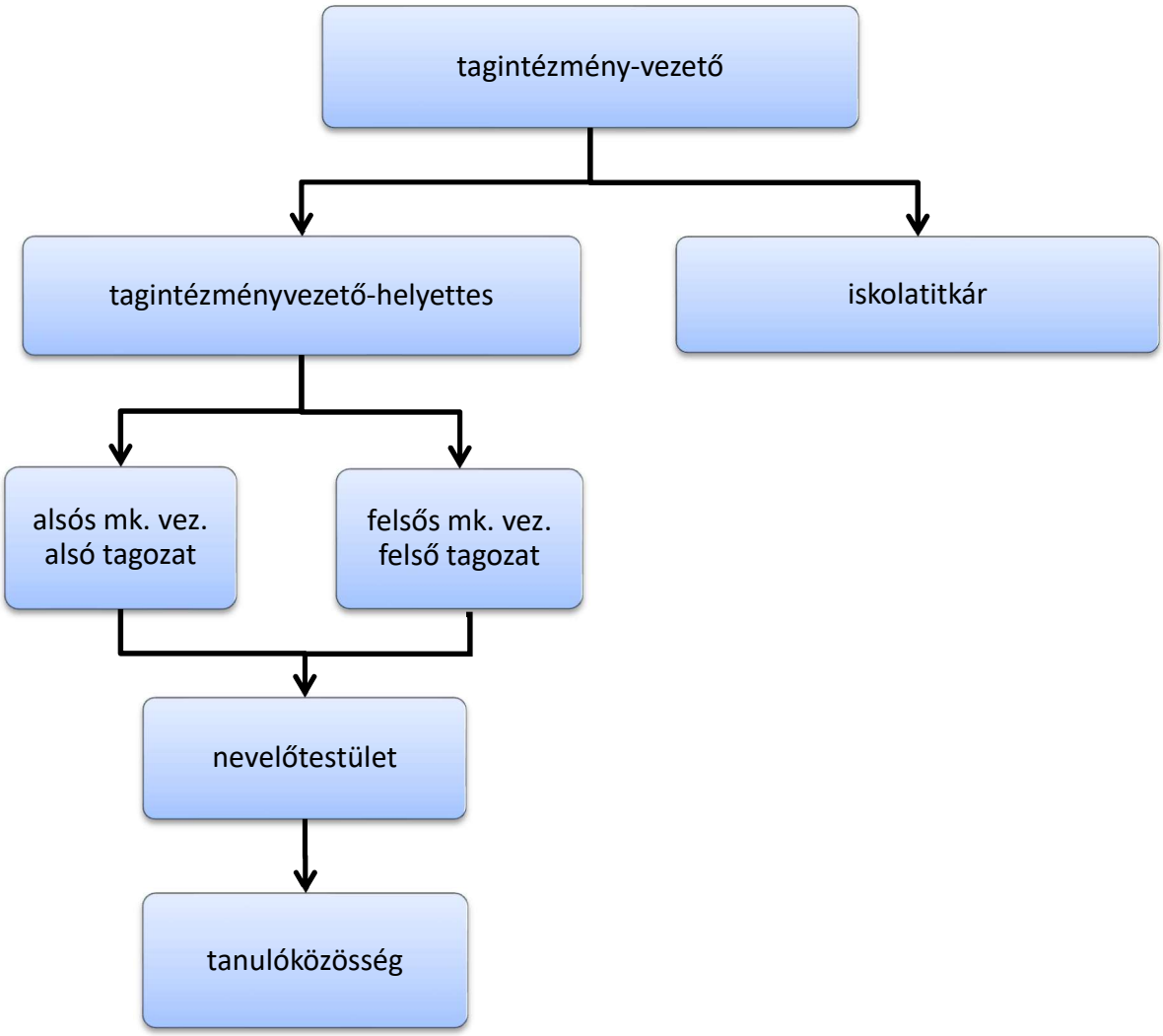


A székhelyintézmény feladatellátása

- A jóváhagyott pedagógiai program alapján általános műveltséget megalapozó oktatás.
- Sajátos nevelési igényű tanulók – kivéve autista, értelmi és halmozottan fogyatékosok – integrált oktatása, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztése, oktatása fejlesztő pedagógus segítségével.
- Iskolai könyvtári tevékenység.
- Emelt szintű idegen nyelv oktatása (angol, német).
- Emelt szintű matematikaoktatás.
- Iskolaotthonos oktatás 1-2. évfolyamon előző évben meghirdetett osztályban, napközi a többi csoportban.
- Minősített Tehetséggondozó Műhely – mintaintézményi szerepkör ellátása.

3.2.2. Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola Móra Ferenc Általános Iskolája

A TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A tagintézmény feladatellátása

- A jóváhagyott pedagógiai program alapján általános műveltséget megalapozó oktatás.
- Sajátos nevelési igényű tanulók, különös tekintettel a siket tanulók, integrált nevelése fejlesztő pedagógus segítségével.
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztése, oktatása fejlesztő pedagógus segítségével.
- Emelt szintű idegen nyelvoktatás (angol, német).
- Iskolai könyvtári tevékenység.
- Minősített Tehetséggondozó Műhely – mintaintézményi szerepkör ellátása.

3.3. Az intézmény vezetése

3.3.1. A közoktatási intézmény igazgatója

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője: a Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola **igazgatója. A közoktatási intézmény vezetője** – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.** Gyakorolja a munkaviszony létesítése, megszüntetése, valamint fegyelmi eljárás kivételével a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.
A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Jogállása:

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Döntéseiben épít az intézmény dolgozóinak véleményére, és a tagintézmény-vezető valamint az igazgatóság állásfoglalására.
- Jogköre és felelőssége az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra kiterjed.
- Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések és a Kecskeméti Tankerületi Központ által elkészített munkaköri leírás határozzák meg.
- Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. állapítja meg.

Jogköre:

- Az intézmény működésének az irányítása.
- A szülői szervezettel, a fenntartóval, *a működtetővel* és a partnerszervezetekkel történő együttműködés.
- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos kötelezettségvállalás.
- Az intézmény képviselete.
- Rendkívüli munkaszünet elrendelésének jelzése..

Az igazgató kiadmányozza:

- A kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, a jogi személyiségű szervezeti egység alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- A szervezeti egység napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket.
- A jogi szervezeti egység szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Kecskeméti Tankerületi Központ igazgatója nem tartotta fenn.
- A közbülső intézkedéseket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő a továbbítandó iratokat a központi illetve a területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Hatásköre:

- az intézmény tanévre szóló éves munkatervében és a tagintézmény éves munkatervében elfogadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a szükséges módosítások kezdeményezése és realizálása,
- az intézmény munkavédelmi felelősével a katasztrófa, tűz-és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét ellenőrzi;
- irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Igazgatói hatáskörök átruházása:

A képviseleti jogok köréből:

- A tagintézmény szakmai képviseletét a tagintézmény-vezetőre.

Munkáltatói jogkörökből:

- Szabadságolást, helyettesítést, továbbképzési beosztásokat a tagintézmény-vezetőre az irányításuk alá tartozó alkalmazottak tekintetében.
- A balesetvédelmi felelősök irányítását, a munka- és tűzvédelmi felelősök irányítását az tagintézmény-vezetőre és helyettesre.
- Kinevezéseknél az érintett tagintézmény vezetőjétől véleményt kér.

Kötelezettségvállalási jogkörből:

- A tagintézmény pályázat útján elnyert összeg terhére az illetékes tagintézmény-vezetőjére.
- A közművelődési tagintézmény helyiségeinek bérbeadását a tagintézmény-vezetőjére.

Feladatköre:

- Az intézmény stratégiájának – a jogszabályokkal és a fenntartói döntésekkel, iránymutatásokkal összhangban történő megfogalmazása, figyelembe véve az iskolák, önkormányzatok és a szülők elvárásait.
- Az intézményi éves munkaterv, illetve beszámoló elkészítése, a program végrehajtásához szükséges feltételek megteremtése, a végrehajtás figyelemmel kísérése a szakmai feladatokat illetően.
- Az intézmény külső kapcsolatainak a szervezése, különös tekintettel a szolgáltatást igénybevevők, a fenntartó, a társintézetek, stb. tekintetében.
- A gazdasági tevékenység szervezeti, technikai feltételeinek meghatározása, a gazdálkodás megalapozottságához rövid és hosszú távú stratégiák megfogalmazása.
- A belső vezetői ellenőrzés megszervezése, az intézményi ellenőrzési terv alapján az intézményegységek teljes körére.
- A feladatokkal összhangban a humán erőforrás biztosítása, a munkáltatói hatáskör ellátása.
- Kiadmányozza az igazgatóság döntéseit, úgy, mint a tagintézmény-vezetői megbízásokat, a pályázatokat stb.
- A nem pedagógiai szakfeladatot ellátók feletti (közvetlen) irányítási, vezetési funkció ellátása.
- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelői és oktatói munka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása.
- A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

- Az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, és a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel.
- Az állami, nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- Tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése.

3.3.2. Az igazgatóság tagjai, összetétele:

Élén az igazgató áll, tagja a tagintézmény-vezető.
Tanácskozási joggal állandó meghívottként vesz részt az igazgatóság értekezletén a KT, a szakszervezeti képviselő.
Továbbá részt vesznek az igazgatóság értekezletén az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó meghívottak is.

Működése:

- Az igazgatóság elnöke az intézmény igazgatója.
- Üléseinek gyakorisága: minden hónap második hetében.
- Az ülések összehívása: az igazgató hívja össze írásban a munkarend szerint az ülést megelőzően legalább (5) munkanappal.
- Rendkívüli ülés: az igazgató hívja össze legalább 1 tag kezdeményezésére az okok megjelölésével.
- Az igazgatótanács határozatképes: ha tagjainak legalább kétharmada jelen van.
- Az ülések lebonyolítása: az igazgató vezeti, az ülésről hitelesített lényegi jegyzőkönyv készül.
- A szavazás módja: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.
- Minden olyan döntés, amelyben az SZMSZ titkos szavazást, minősített többséget ír elő a minősített többség: az összes tag létszámának 50%+1 szavazat dönt;
- Az ülések napirendje: az igazgatóság munkarendje szerint, napirendi javaslatot az intézmény valamennyi alkalmazottja tehet a választott tagokon keresztül. A napirendre vételről dönt.
- A döntések végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése: az igazgatóság igazgatójának feladata az alkalmazotti közösségek tájékoztatása az ülések napirendjéről, állásfoglalásairól, döntéseiről, a döntések végrehajtása a felelősként megjelölt személyek, szervezetek feladata, a végrehajtás ellenőrzéséről az igazgatótanács gondoskodik, tapasztalatait rendszeresen értékeli.
- Zárt ülés elrendelése: az igazgatóság személyi döntéseket érintő ügyekben (az érintettek kezdeményezésére), valamint saját hatáskörében zárt ülést rendelhet el.

Döntési jogköre:

- Dönt saját működéséről, munkarendjéről.
- Dönt a székhely/tagintézmény feladatainak összehangolásáról, a szervezeti egységek létrehozásáról és megszüntetéséről.
- Dönt a pedagógiai programmal összhangban álló szakmai fejlesztésekről és az azt szolgáló személyi, tárgyi feltételekről.
- Dönt az intézmény belső kitüntetéseinek odaítéléséről.
- Dönt mindazokról a kérdésekről, amelyeket a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzata a döntési jogkörébe utal, úgy mint
    - az intézményi feladatellátás egységes éves munka- és ütemtervéről;
    - a munkaközösség vezetők személyéről és a velük kapcsolatos szakmai és személyi kérdésekről.

Átruházott hatáskörben dönt:

- Az éves munkaterv elkészítéséről, és a munkaterv elfogadásáról.
- Az intézményi munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.
- A nevelőtestületi értekezlet képviseletében eljáró alkalmazottak megválasztásáról.

Az igazgatósági tagság személyhez kötött jog, azt átruházni nem lehet, kivéve a tagintézmény-vezetőjét, akit akadályoztatása esetén a helyettese képvisel.

Véleményezési jogköre:

- Véleményezi az intézmény szervezeti egységei működésének valamennyi területét.
- Véleményezi az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésével kapcsolatos, valamint a dolgozókat érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló döntések tervezetét.
- Véleményezi az intézmény működését meghatározó dokumentumokat, szabályzatokat, az intézmény éves beszámolóját.
- Véleményezi a fejlesztési (szakmai, tárgyi), beruházási és felújítási tervek megállapításával kapcsolatos kérdéseket, az intézményi költségvetés tervezetét.
- Véleményez továbbá minden olyan kérdést, amelyről az igazgató véleményt kér.

Javaslattételi jogköre:

- Javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos minden kérdésben.

3.3.3. A tagintézmény-vezető

Jogállása:

- A tagintézmény szakmai vezetője.
- Tanügyigazgatási jogkörrel rendelkeznek az intézmény tanulói tekintetében a felvételek, az osztályba sorolás esetében, jutalmazás stb.

Jogköre:

- A tagintézmény szakmai tevékenységének irányítása, a nevelési-oktatási feladatok ellátása az szakmai koordinálása.
- Működési rendet készít a tagintézmény sajátosságait is figyelembe véve.
- Külső kapcsolatrendszer működtetése az igazgató egyetértésével.
- Javaslat, előterjesztés az intézmény vezetése részére a nevelő-oktató munka színvonalának a javítása érdekében.
- Javaslattétel a tagintézmény humán és tárgyi erőforrásának, valamint a szakmai programok tervezéséhez.
- Javaslatot tesz, fegyelmi illetve jutalmazási kérdésekben.
- Tartós távollét esetén az SZMSZ-ben foglaltakkal összhangban a munkaköri leírásban meghatározza a helyettesítés rendjét.

Hatásköre:

- A tagintézményi feladatellátás megszervezése, a működtetési rend meghatározása, irányítása.
- A tagintézmény képviselete a székhelyen, telephelyen és annak vonzáskörzetében.
- Munka-, tűz- és balesetvédelmi esetekben eljárni.

Feladatköre:

- A tagintézmény éves munkatervének az elkészítése.
- A feladatellátás operatív szervezése, havi pénzforgalmi terv elkészítése.
- Adminisztráció szervezése, irányítása ellenőrzése.
- Éves beszámoló készítése a tagintézmény tevékenységéről.
- Szakszerű és törvényes működés biztosítása.
- Folyamatos kapcsolattartás, adatszolgáltatás az intézmény vezetőjével.
- Nevelési értekezletek előkészítése, megtartása a tagintézményben.
- Javaslatot tesz a tagintézmény dolgozói alkalmazásával, munkájuk értékelésével, elismerésével, felelősségre vonásukkal, jutalmazásukkal kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésébe.
- Az intézmény éves ellenőrzési tervével összhangban a nevelő-oktató munka szakmai ellenőrzése céljából tervet készít.
- Részt vesz és közreműködik a tagintézményi ellenőrzéseknél.
- Ellátja a tagintézmény működési rendjében egyéni adottságaiknak megfelelően vállalt speciális feladatokat.

A tagintézmény-vezető illetve az őt helyettesítő helyettese, az anyagi kötelezettségvállaláson kívül az alábbi területeken: diákigazolvány, tanügyi dokumentumok, iskolalátogatási igazolás, távozási lap, önrész nélküli pályázatok, jóváhagyott továbbképzési terv alapján a továbbképzési jelentkezési lapok és tanulmányi szerződések, tankönyvrendelés a jóváhagyott tankönyvrendelési elvek alapján, évi rendes és gyermek után járó szabadság engedélyezési nyomtatvány, jutalomkönyvek, oklevelek, dicséret, megrovás, hivatalos levelezés értelemszerűen, helyettesítési rend aláírásra jogosult.

3.3.4. Intézményi tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú képviselőjéből álló **intézményi tanács** hozható létre.
Az intézmény 2 iskolát foglal magában, egy székhely és egy tagintézményt.
Az intézményi tanácsnak 1 fő szülő, 1 fő pedagógus és 1 fő önkormányzati képviselő lehet a tagja.
A Nkt. 73. § (5) bekezdés c) pont Az intézményi tanács *c)* tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

Az **Intézményi Tanács dönt**

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

Az intézményi tanács és az iskola kapcsolattartási formái:

- e-mailen
- telefonon
- személyes találkozás
- értekezletek.

4. A székhely/tagintézmény működési rendje

A törvény megtartja és deklarálja a nevelési-oktatási intézmények szakmai önállóságának elvét. Kimondja, hogy a nevelési-oktatási intézmények **szakmai tekintetben önállóak.**

Az intézményi feladatellátás egységes éves munka- és ütemterv szerint történik, ami minden székhely/tagintézményre kötelező érvényű.
A tagintézmény a jelen szabályozásnak nem ellentmondó megelőző hagyományos szokásrendjük szerint ettől eltérhetnek, de azt a tagintézményi ütemtervben rögzíteni kell.

4.1. Az intézmény munkarendje

Az intézmény épületei szorgalmi időben a székhely/tag intézményekben hétfőtől péntekig reggel 07.00 órától - igény esetén a jogszabálynak megfelelően - délután 17.00 óráig tartanak nyitva. Az intézmény igazgatójával/tagintézmény-vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.
Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a tanévre, a munkatervben meghatározott ügyeleti rend szerint az intézmény igazgatójának vagy tagintézmény-vezetőjének, ill. helyettesének a székhely/tagintézményben kell tartózkodnia.
A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben egy évre előre kell írásban meghatározni.
A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az intézmény/tagintézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
Amennyiben az igazgató vagy a tagintézmény-vezető közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben/tagintézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az igazgató helyettest/tagintézmény-vezető helyettest, távolléte esetén a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
A székhely/tagintézményben a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 13.45 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza, 15 perc. A főétkezés idejére kell tervezni a leghosszabb szünetet.
A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és legkésőbb 17.00 óráig tart.
A székhely/tagintézményben reggel 7 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben/épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását felügyelni.

A székhely/tagintézményben egyidejűleg minimum 1-1 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra 7.00-7.30-ig. Az óraközi szünetekben minimum 6-6 fő székhely/tagintézményként, valamint folyosónként 2-2 tanuló, illetve a hátsó kilyáratnál 2 tanuló ügyel. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe a teljes székhely/tagintézmény ingatlanának területére terjed ki.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy a tagintézmény-vezető), illetve a részére órát tartó szaktanár által javasolt és az igazgató által ellenjegyzett írásos engedélyével hagyhatja el az intézmény épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az intézmény elhagyására csak az igazgató vagy a tagintézmény-vezető adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 12.00 órától 17.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató vagy a tagintézmény-vezető beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelők és a tanulók hivatalos ügyeinek intézése hétfőtől csütörtökig a titkárságon történik, munkanapokon 7.30 óra és 16.00 óra között.

A székhely/tagintézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény/tagintézmény-vezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente szerdai napokra kell megszervezni.
A székhely/tagintézmény **épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően** kell használni. Az székhely/tagintézmény **helyiségeinek használói felelősek**:

- a székhely/tagintézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- a székhely/tagintézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a székhely/tagintézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók a székhely/tagintézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az székhely/tagintézmény igazgatója/tagintézmény-vezetője adhat felmentést.

A székhely/tagintézmény épületében a székhely/tagintézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a székhely/tagintézmény igazgatójától/tagintézmény-vezetőjétől engedélyt kaptak. A székhely/tagintézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. A székhely/tagintézménybe érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani, (A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.) fogadni, a keresett személy megérkezéséig a vendég az iskola előterében várakozik.
Ha a keresett személy tanuló, abban az esetben a látogatónak igazolnia kell kilétét. Ha a tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által írásban megbízott személy, akkor az előtérben lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra.
Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata.
Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

A székhely/tagintézmény **berendezéseit, felszereléseit, eszközeit** a székhely/tagintézmény épületéből elvinni **csak az igazgató vagy a tagintézmény-vezető engedélyével**, átvételi **elismervény ellenében** lehet.

A székhely/tagintézmény helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez a székhelyi/tagintézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. A székhely/tagintézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, székhely/tagintézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

4.2. Székhely/tagintézményi sajátosságok

4.2.1. Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola - székhely

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 08.00 óra és 13.45 között kell megszervezni.
A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 15 perc.
A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.30-ig tart.

A tanulószobai foglalkozás naponta 13.00 órától 16.00 óráig tart.

Az iskolában reggel 07.00 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben pedagógus 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.
Gyermekügyeletet a házirendben foglaltak alapján a 7. és 8. évfolyamos tanulók látnak el az óraközi szünetekben.
Feladatukat, működési rendjüket a házirend tartalmazza.

Az iskolában egyidejűleg 8 fő ügyeletes nevelő és folyosónként 2-2 fő ügyeletes tanuló kerül beosztásra az alábbiak szerint:

- földszinten: 2 fő pedagógus (1 fő a büfénél, 1 fő a folyosón), 2 fő tanuló
- első emeleti folyosón: 2 fő pedagógus, 2 fő tanuló
- második emeleti folyosón: 2 fő pedagógus, 2 fő tanuló
- udvaron: 2 fő pedagógus ügyel és sorakoztat, 2 fő tanuló hátsó kapunál.

Mulasztások igazolásának rendjét, a késésekre vonatkozó szabályozást a házirend tartalmazza.

4.2.2. Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola Móra Ferenc Általános Iskolája

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 13.25 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10 perc. A tízórai szünet 15 perc.

Csöngetési rend:
1. óra 8.00 – 8.45
2. óra 9.00 – 9.45
3. óra 10.00 – 10.45
4. óra 11.00 – 11.45
5. óra 12.00 – 12.45
6. óra 13.00 – 13.45
7. óra 14.00 – 14.45

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.30 óráig tart, ügyeletet biztosítunk 17 óráig.
Az iskolában reggel 7.00 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik, az ügyeleti rendet a Házirend tartalmazza.

A mulasztások igazolásának rendjét, a késésekre vonatkozó szabályozást a házirend tartalmazza.

4.3. Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti. (A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv, az 1992. évi XXXII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról, valamint háttérszabályozásként a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről szabályozza.

Pedagógusok munkarendje
A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az tagintézmény-vezető állapítja meg a székhely/tagintézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az székhely/tagintézmény feladatellátásának, zavartalan

működésének biztosítását alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) munkaképes állapotban, felkészülten megjelenni. A tanítási óra 45 perces, becsengetéskor kezdődik és kicsengetéskor ér véget. A kései órakezdésből vag korai órabefejezésből adódó fegyelmi vétségért, károkozásért vagy balesetért az érintett pedagógus a felelős. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy a tagintézmény-vezetőnek, helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhoz/tagintézmény-vezetőhöz vagy helyetteshez, eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. **A táppénzes papírokat a jogszabályban meghatározott módon igazolni kell, legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkári irodában.**[3]

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

Értekezletekről való távolmaradásra csak az intézmény vezetője adhat engedélyt. A távolmaradó, késve érkező pedagógusok kötelesek tájékozódni az elhangzott információkról a jegyzőkönyv elolvasásával, a meghozott döntéseket, határozatokat kötelesek betartani.

Az éves munkaterv szerinti és egyéb értekezleteken, megbeszéléseken **a részmunkaidőben foglalkoztatottaknak is részt kell venni,** távolmaradásra az intézményvezető adhat engedélyt.

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

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

Tanóra, foglalkozás elhagyására (a pótlás megjelölésével együtt), szívességi helyettesítésre a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, tanóra, foglalkozás elcserélését, az intézményvezető engedélyezheti. A munkatervben betervezett vagy a munkáltató által elrendelt intézményi, tagozati szintű rendezvényeken, ünnepeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözékben – kötelező, távolmaradásra csak az intézményvezető adhat engedélyt.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** a tagintézmény-vezető és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézményi rendezvényeken**,** ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.

A pedagógus kötelessége az *iskolán kívül szervezett programok*on felelni a tanulók testi épségéért,

[3] Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, igazgatói döntésen alapul.

gondoskodni a megfelelő fegyelemről. Az iskolán kívüli szervezett programokról írásban köteles tájékoztatni az igazgatót, a programot – lehetőség szerint -megelőző két munkanappal. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, a szülők felé köteles elszámolni a befizetett összeg felhasználásáról a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal. Ha a rendezvényen rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját, valamint szükség esetén köteles orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen részt vevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő felhasználásával történik. A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

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

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

4.4. Munkaköri leírás

Az intézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott **munkaköri leírása** van, amelyet az alkalmazást követő öt munkanapon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

A munkaköri leírás tartalmazza:
- a pedagógiai munka általános célját;
- az alapvető feladatokat;
- az alapvető kötelességeket;
- a minőségfejlesztés területén ellátandó feladatokat;
- a pedagógus teljesítményértékelésből adódó feladatokat;
- egyéb, a munkaközösségben vállalt feladatokat;
- külön dokumentumban: a speciális feladatokat (pl.: osztályfőnöki, munkaközösségi feladat).

A munkavégzés általános szabályai

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

- az Alapító Okirat – a fenntartó adja ki, ebben meghatározza az intézmény által kötelezően ellátandó feladatok körét,
- az intézmény Pedagógiai Programja,
- az éves munkaterv, amely tartalmazza a feladatellátási tervet és az éves munka ellenőrzésének tervét
- a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat.

Egyéb kötelező belső szabályzatok:

- Belső ellenőrzési szabályzat;
- Irat- és adatkezelési szabályzat;
- Leltározási szabályzat;
- Selejtezési szabályzat;
- Tűzvédelmi utasítás;
- Munkavédelmi szabályzat.

Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és az ügyeletre beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése a munkaközösség-vezetők pedagógus feladata. A házirendet – az igazgató előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével.

5. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyvitel rendjének szabályozása a közfeladatot ellátó szervek intézkedésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet módosításáról szóló 239/2007. (IX.12) szóló Kormányrendelet rendelkezései alapján történik.
Az ügyiratkezelésért, az ügyiratok kiadmányozásáért az intézmény vezetője a felelős. Az iratkezelés és ügyvitel rendjét az Iratkezelés és Ügyviteli Szabályzat tartalmazza.

Leltározás
A székhely/tagintézmények elvégzik az év végi leltárfeltételeket, közreműködnek a leltárak összesítésében és kiértékelésében. A leltárt megelőzően előkészítik és végrehajtják az esedékes selejtezéseket és gondoskodnak a bizonylatolásról.

Szabadságok
Az igazgató/tagintézmény-vezetők saját hatáskörben engedélyezik, tartják nyilván az iskolák dolgozóinak szabadságát a székhely/tagintézményi munkaterv figyelembevételével. A szabadság kiadásának engedélyezését az intézmény vezetőjével egyeztetni kell.

Pályázatok
A székhely/tagintézmény önállóan is jogosultak lehetnek pályázatot leadni, előzetes egyeztetés alapján az intézmény vezetőjével. Amennyiben a pályázatban pénzügyi kihatású kötelezettségvállalás is szükséges, akkor ehhez a tankerületi igazgató egyetértésére és a gazdasági vezető ellenjegyzésére van szükség. A beadott pályázatoknál az intézmény igazgatója nyilvántartást vezet iskolánként. A nyertes pályázat megvalósítása az iskolák feladata és kötelezettsége. A pályázattal elszámolni az igazgató és az iskolák feladata és kötelezettsége. Az iskolák készítik el a szöveges beszámolót, a pénzügyi elszámolást

a tankerület gazdasági szervezete végzi.

Egyéb nyilvántartások

Az igazgató/tagintézmény-vezető a felelősek az alábbiakért:
- munka alkalmassági vizsgálat,
- munkavédelem, tűzvédelem,
- pedagógus igazolványok,
- távolléti jelentés,
- gyermek és tanulói balesetek,
- diákigazolványok,
- KIR nyilvántartás,
- tanulói nyilvántartó.

6. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

7. A Köznevelés Információs Rendszerben előállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;

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

8. Az intézményi munka tervezése

8.1. A törvényes működés belső dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi dokumentumok határozzák meg:
- Alapító Okirat,

- Pedagógiai Program (Nevelési Program és Helyi Tanterv),
- Éves Munkaterv,
- jelen Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend,
- Egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások.

Az alapító okirat

Az alapító okirat (jogosító okirat) tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit. Aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Pedagógiai Program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai alapjait. A Nkt. biztosítja az intézmény szakmai önállóságát és iránymutatást ad az intézmény pedagógiai és foglalkozási programjáról.

A Pedagógiai Program meghatározza:

- az intézményben folyó nevelő-, oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit és eljárásait,
- az intézményi egészségnevelés és környezetnevelési programot,
- a fogyasztóvédelemmel összefüggő iskolai feladatokat,
- személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamaiban tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
- az iskola magasabb évfolyamába való lépés feltételeit,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudásának értékelési és minősítési módját továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenységet, továbbá a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
- iskolák életét tanórán kívül,
- közvetlen partnerek együttműködésének formáit.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.[4] A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni, azt a szülőkkel meg kell ismertetni. Az érdeklődő szülők és a pedagógusok a helyben szokásos módon, de mindenekelőtt a honlapon megtekinthetik.

Az éves munkaterv

A székhely/tagintézmény éves munkatervét, a tanév rendjére vonatkozó rendelet alapján kell meghatározni.

Az éves munkaterv a székhely/tagintézmény hivatalos dokumentuma, amely a székhelyi/tagintézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

A munkatervben kell meghatározni az alábbiakat:

- tanítási szünetek,

[4] Módosul a szabályozás a 2023. évi LII. törvény 171.§ (18) bekezdésében foglaltak szerint a következő módon: „A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.”

- ünnepélyek rendje,
- szülőértekezletek, fogadóórák rendje,
- iskolanapok programja,
- tanulmányi versenyek időpontját;
- egyéb rendezvények.

A székhely/tagintézmény éves munkatervét az igazgató/tagintézmény-vezető készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

Házirend

A hogszabályoknak és a helyi sajátosságoknak megfelelően szabályozza az iskola belső életét, valamint rögzíti a tanulói jogokat, illetve kötelességeket.

8.2. Beszámoló a székhely/tagintézmény tevékenységéről

A vezetői beszámoltatás folyamata

A vezetői beszámoltatás az intézményben a következő szinteken történik:

- Valamennyi székhely/tagintézmény-vezető év végén írásban számol be az éves feladatok végrehajtásáról, a pedagógiai nevelési programok feladatainak időarányos teljesítéséről. A beszámolóhoz egységes szempontrendszert kapnak. A beszámolókat az egységek közösségei megismerik, véleményezik. A véleményezés dokumentumait (jegyzőkönyvek, jelenléti ívek) a beszámolókkal együtt minden tanév június 20-ig leadják a titkárságra.
- A vezetői ciklus lejártának évében, a következő évi pályázat kiírása előtt valamennyi székhely/tagintézmény-vezető beszámol szóban az Igazgatóság előtt az eltelt öt év eredményeiről, a vezetői program végrehajtásáról. A beszámolót írásban is le kell adni.

A beszámoló az alábbi területekre terjed ki:

1. szakmai, pedagógiai munka terén történt pozitív változások a vezetői ciklus alatt;
2. székhely/tagintézményi eredmények;
3. célok, tervek megvalósítása;
4. székhely/tagintézményi folyamatok szabályozottságának mértéke, ellenőrzöttsége;
5. testület, szakmai közösség munkamoráljának alakulása;
6. el nem ért célok, tervek;
7. változtatások a vezetői programhoz képest;
8. a szakmai munka ellenőrzése, irányítása;
9. emberi viszonyok, intézményi klíma;
10. problémák és kihívások.

9. A helyettesítés rendje, a feladatkörök átadása-átvétele

Az igazgatót távollétében a Móra Ferenc Általános Iskola tagintézmény-vezetője helyettesíti. Mindkettőjük távolléte esetén a helyettesítési feladatokat pedagógiai kérdésekben az igazgató által írásban megbízott vezető látja el. A helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A hatáskörök átruházása

Az intézmény igazgatója – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

A munkáltatói jogköréből:
A jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkört a tagintézmény-vezetőre az irányításuk alá tartozó alkalmazottak tekintetében.

10. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény egészére vonatkozó kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. A tagintézményre vonatkozó kiadományozásra az átruházott hatáskörben a tagintézmény-vezetője jogosult.
Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a Móra Ferenc Általános Iskola tagintézmény-vezetője, jelezve a dokumentumon a helyettesítés tényét.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím);
- az irat iktatószáma;
- az ügyintéző neve;
- az ügyintézés helye és ideje;
- az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
- az irat tárgya;
- az esetleges hivatkozási szám;
- a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. A baloldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézményi körbélyegzővel hitelesíti.
A kiadmányozás a Kecskeméti Tankerületi Központ által összeállított Eljárási rend szabályai alapján történik.

11. A kötelező, tanórai és a nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások általános szabályai

11.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaidejének kötött munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő). A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:
a) a teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) ***tanórai és egyéb foglalkozások megtartása*** , vagyis a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében (a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében , azaz a kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a ***nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat***, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el) ellátott feladatokra.

11.2. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, tantárgyi fejlesztés, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- egyéni munkarend keretében tanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

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

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

11.3. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok

a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.
Ennek megfelelően:

A pedagógusok munkaidejének beosztása: nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részé	**intézményben, adott feladatellátási helyen**	**intézményen kívül is megvalósulhat**
1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,		x
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,		x
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,	x	x
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,	x	x
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,	x	x
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,	x	x
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,	x	x
8. eseti helyettesítés,	x	
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,	x	x
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,	x	x
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,	x	
12. * az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,	x	x
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,	x	x
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,	x	x
15. * a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,	x	x
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,	x	x
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,	x	x
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,	x	
19. hangszerkarbantartás megszervezése,	x	x
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,		x
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai	x	x

vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,		
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint	x	x
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.	x	x

11.4. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok

Az iskolákban a tanulók számára az alábbi – az intézmény által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon, (iskolaotthon),
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- intézményi sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- fejlesztő foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

A napközi otthon (vagy iskolaotthon) működésére vonatkozó általános szabályok
A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az intézményi házirend részét képezi.
A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy a tagintézmény-vezető adhat engedélyt.

11.5. Az egyéb foglalkozások működési rendje

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját a házirend határozza meg.
Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján, a szülő írásos nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezéshez csatolt szülői hozzájárulást a szülő formanyomtatványon nyújtja be. A jelentkezés egész tanévre szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról szülői igazolást kell hozni. Az egyéb foglalkozások megtartásra előre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik.

Az egyéb foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót köteles vezetni a foglalkozásvezető nevelő.

Az egyéb foglalkozásokat a székhely/tagintézmény tanulói számára a közös részvétel lehetőségének figyelembevételével kell megszervezni.

11.6. Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az igazgató/helyettesek és a tagintézmény-vezető/helyettese rögzítik a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és ***egy tanévre szól***.
A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az igazgató/tagintézmény-vezető adhat.
A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az intézmény tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató/tagintézmény-vezető bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az intézmény pedagógusa.
Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az intézmény éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az intézmény a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskolán kívüli programok szervezésének szabályai

A székhely intézmény és a tagintézmény pedagógiai programjaikban meghatározhatnak iskolán kívül programokat is. Az iskola, mint jogi személy, kizárólag olyan iskolán kívül szervezett programokért vállal jogi, anyagi és erkölcsi felelősséget, amelyek megfelelnek az iskola által szervezett program ismérveinek.
Az iskola által szervezett iskolán kívüli programnak minősül az a program, amely rögzítve van a pedagógiai programban, és az éves munkatervben.

A fenti két eseten kívül is szervezhető iskolán kívüli program, az alábbi feltételekkel:

- a program szervezése előtt engedély kérése szükséges a program megszervezéséhez az iskola vezetőségétől (igazgató, helyettesek, tagintézmény-vezetők);
- az egyeztetés során a program szervezője tájékoztatást ad a felelős szervezők személyéről, a felnőtt kísérőkről, a program tervezett tevékenységeiről, helyszíneiről, a résztvevőkről, valamint a program megvalósításához szükséges pénzügyi fedezetről;
- a szervező közvetlenül az indulás előtt a résztvevők pontos névsorát leadja a vezetőségnek;

- az iskolán kívül szervezett program akkor számít iskolainak, ha legalább egy, az iskolával alkalmazotti jogviszonyban álló pedagógus végzettségű kísérő tartozik a csoporthoz.

Ha a pedagógus ***iskolaidőben kivisz osztályt, csoportot iskolán kívüli területre, előtte ezt köteles írásban bejelenteni a vezetőségek***.

Ha az iskolán kívüli program során pedagógus, vagy szülő saját gépkocsijával szállít tanulót, ehhez a szállított tanuló szüleinek engedélyét be kell szerezni.

Ha a program nem menetrend szerinti tömegközlekedési eszköz igénybevételével történik, a szervező köteles az utazás megkezdése előtt olyan igazolást beszerezni a szolgáltatótól, amelyben a szolgáltató nyilatkozik arról, hogy az utazás során alkalmazandó jármű megfelel a személyszállítás hatályos jogszabályi követelményeinek, valamint a gépjárművezetők szakképzettsége, és egészségügyi állapota alapján alkalmasak személyszállításra:

- külföldi utazás esetén a szervező különösen felelős azért, hogy az utazást oly módon szervezze meg, hogy a 23 és hajnali 3 óra közötti kötelező pihenőidőt betartsák, valamint az igénybevett jármű és a gépjárművezetők a külföldi személyszállítás jogszabályi követelményeinek megfeleljenek;
- ha a program elszállásolást is magába foglal (táborozás, többnapos kirándulás), a szervező köteles igazolni, hogy az igénybevett szállás, étkezés az adott szolgáltatás jogszabályainak, előírásainak megfelel. (pld. rendelkezik a működéshez szükséges érvényes Hatósági engedéllyel, gyermektáboroztatási engedéllyel, stb.).

Amennyiben a fenti kritériumoknak nem felel meg a szervezett program, akkor az nem tekinthető iskola által szervezett iskolán kívüli programnak. Ebben az esetben az a szervező, aki az iskola közösségén belül iskolán kívüli programot szervez, köteles tájékoztatni a jelentkezőket arról, hogy a program magánszervezésű, és az összes jogi, anyagi, erkölcsi felelősség a szervezőt, mint magánszemélyt terheli. Ha a szervező elmulasztja teljesíteni az iskola által szervezett iskolán kívüli program feltételeit, szintén magánszemélyként felelős az általa szervezett programért.

Az intézmény – az ezt igénylő tanulók számára – **étkezési lehetőséget** biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók a közétkeztetést biztosító cég szolgáltatása alapján, lehetőség szerint napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az intézmény ebédet (menzát) biztosít.

Étkezési térítési díjak: A térítési díjak fizetéséről az ágazati törvény rendelkezik. Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint.

A térítési díjak befizetéséről, annak mértékéről és módjáról a közétkeztetésért felelős szereplő felelős, amelyről tájékoztatást adhat még a szülői értekezleteken, fogadóórákon, a hirdetőtáblán, valamint az iskolai honlapon történik tájékoztatás.

Az étkezési térítési díj visszafizetése jóváírással történik a közétkeztetésért felelős részéről.

Az önálló intézmény által alkalmazott számítógépes étkezési díj beszedési program segítségével a székhely/tagintézmények önállóan végzik a térítési díj beszedését. Térítési díj beszedése a önkormányzat által működtetett pénztárban történik , illetve mobilpénztárakba befizetéssel történhet.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az intézményben **könyvtár** működik. Az intézményi könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az intézményben a területileg illetékes bejegyzett egyházak **hit- és vallásoktatás**t szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az intézmény a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

12. A mindennapos testedzés formái

12.1. Az iskolai sportkör működési rendje

A mindennapos testedzés elsődleges céljai és feladatai:
- a fokozódó szellemi terhelés elviselése;
- a fizikai tevékenység fokozása;
- az edzettség folyamatos számszerűsítése, a reális edzettség önértékelő rendszerének megalapozása;
- mozgáskoordinációs képességek fejlesztése, a mozgáskultúra ügyességi, koordinációs tartalmai révén;
- felkészítés az ártalmak, káros szenvedélyek elleni stabil védekezésre;
- pozitív személyiségfejlesztés.

Az intézmény a gyermekek számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozásokkal biztosítja:
Az első-második évfolyamon
- a heti öt kötelező testnevelés óra;
- ezt kiegészíti a napköziben végezhető játékos egészségfejlesztő mozgás.

A harmadik-negyedik évfolyamon
- a heti öt kötelező testnevelés óra;
- ezt kiegészítik az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai, valamint;
- a játékos, egészségfejlesztő mozgás.

Az ötödik-hatodik, hetedik évfolyamon; a nyolcadik évfolyamon
- a heti öt testnevelés óra, amiből 2
- ezt kiegészítik az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai;
- a hét minden napján szervezett tömegsport foglalkozások, amelyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalommal is bekapcsolódhatnak.

A napközi otthonban: játékos, egészségfejlesztő mozgás.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri és tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken a tanuló jogosult részt venni.
A mindennapos testnevelés megjelenése az intézményi dokumentumokban:
Az Nkt. szerint a **mindennapos testnevelést** az iskolai nevelés-oktatás első, ötödik évfolyamán 2012. szeptember 1-jétől kezdődően felmenő rendszerben kell megszervezni, a többi évfolyamon a közoktatási törvény szerinti mindennapos testmozgást kell kifutó rendszerben megszervezni. A mindennapos testnevelés bevezetéséhez többlet órakeretet a köznevelési törvény csak a 2013-2014. tanévtől biztosít.

12.2. Az iskolai sportkör és a vezetés kapcsolatának formája és rendje

Az iskolai sportkör a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére alakult, munkáját az iskola igazgatója/tagintézmény-vezetője által megbízott testnevelés szakos tanár irányítja.
Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni.
- Az iskolai sportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
- Az iskolai sportköri és tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként a munkatervben kell meghatározni.
- Az iskolai sportfoglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy:
- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, udvar, tornaterem, tornaszoba, műfüves pálya,

- a téli időszakban: a tornaterem, az iskola területén lévő fedett műfüves pálya,

a testnevelő tanár felügyelete mellett a hét minden napján reggel 8 óra és 17 óra között a tanulók számára nyitva legyen.

Az iskolai sportköri foglalkozásokat a testnevelő tanárok vezetik. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskola vezetőségével való kapcsolattartás rendje:

- Az iskolavezetőség és az iskolai sportkör vezetője aláírt együttműködési szerződés alapján félévenként egyezteti a sportolási lehetőségeket.
- Az iskolai sportkör vezetője és az igazgató a tanév elején áttekintik a sporttevékenység aktuális feladatait.
- A kétoldalú megbeszélést bármelyik fél kezdeményezésére meg kell szervezni.

13. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az intézményben folyó belső ellenőrzések megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka és az intézmény működtetésének az egészét. Az ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.
Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

13.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató;
- igazgató-helyettesek;
- tagintézmény-vezet;
- tagintézmény-vezető helyettes;
- munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

<u>A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:</u>

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

13.2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:
- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Tagintézmény-vezetők:
Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
- technikai dolgozók munkáját.

Munkaközösség-vezetők:
Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

13.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az intézmény pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
- igazgató;
- tagintézmény-vezető;
- igazgató-helyettesek;
- tagintézményvezető-helyettes;
- munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzés formái:
- beszámoltatás;
- óralátogatás;
- dokumentumelemzés;
- értekezleteken való részvétel;
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése.

A visszacsatolás formái és fórumai
- Az intézményvezetés tájékoztatása;
- Munkaközösségi, nevelőtestületi értekezletek.

Az intézmény igazgatója a tagintézményben a pedagógiai ellenőrzést a tagintézmény-vezetővel való egyeztetés alapján végzi.
A részletes ellenőrzési tervet az *éves munkaterv* tartalmazza.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
- a pedagógusok munkafegyelme;
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása;
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja;
- a pedagógus-gyermek kapcsolat, a személyiség tiszteletben tartása.

A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés;
- a tanítási óra felépítése és szervezése;
- a tanítási órán alkalmazott módszerek;
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán;
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése;

A tanítási órák elemzésének intézményi szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény igazgatótanácsa határozza meg.

14. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

Az intézményközösség
Az intézmény közösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
Az intézményközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az intézményi alkalmazottak (alkalmazottak) közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a hatályos törvények, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézményi alkalmazottakra hozott szabályzatok rögzítik.

14.1. A nevelőtestület feladatkörébe átruházott feladatok

A nevelőtestület

- A nevelőtestület – a Köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
- A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az intézmény pedagógusai az **iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az igazgató döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják.** Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
A nevelőtestület egészét csak akkor kell összehívni, ha az egész intézményt érintő szakmai kérdés, döntés kívánja azt meg. Kifejezetten egy-egy tagintézményt érintő kérdésben (pl. osztályozó értekezlet) a tagintézmény-vezetője, vagy az igazgató jogosult összehívni az adott tagintézményben (is) dolgozókat.
Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak min. 10 %-a, tagintézményi értekezletet, ha az tagintézmény nevelőtestületének min. 50%-a kéri, illetve ha az intézmény igazgatója vagy az intézmény vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. E szabály vonatkozik a tagintézményi nevelőtestületi értekezleteire is.
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is

dönt. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.
A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

14.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

- A **köznevelési törvény** 71.§ (1) bekezdése szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. Legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, egy intézményen belül legfeljebb 10 szakmai munkaközösség működhet. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A **munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, újonnan a munkaközösségbe csatlakozó pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése és pontos útmutatás, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására**. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.
- A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.
- A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
- Humán Műveltség Terület Munkaközössége *(iskolánként egy);*
- Természettudományos Terület Munkaközössége *(iskolánként egy);*
- Alsó Tagozatos Munkaközösség *(iskolánként kettő);*
- Napközi Munkaközösség *(székehely iskolában)*
- Matematika Munkaközösség *(iskolánként egy).*

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- a nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása, a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az intézményi belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

14.3. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató/tagintézmény-vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre,** júniusban az igazgató/tagintézmény-vezető által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató/tagintézmény-vezető vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

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

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének előkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely
- témában,
- milyen időtartamra,
- kinek,
- milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell.
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái
A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák. Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, e-mailen, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

Székhely/tagintézmény tanári szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:
- tantárgyi tanmenetek,
- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az igazgatóság tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:
- az igazgatósági ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az igazgatóság többi tagja felé;
- a tantárgyfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket, és ajánlásokat közvetítik.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, amelyet jól látható módon kell kihelyezni a tanári szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)
A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
A tagintézményben folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk külön folynak az egyes iskolaépületekben.

14.4. A székhely/tagintézmény közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény részeit alkotó székhely/tagintézmény a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
Az intézmény működési alapelveit, továbbá a székhely/tagintézmény együttműködésének elveit részletesen tartalmazza az intézmény hosszútávra szóló pedagógiai programja.
A feladatok összehangolásának egyik színtere a rendszeresen összehívott **igazgatósági értekezlet**.

- A székhely/tagintézmény nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- A székhely/tagintézményben dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.
- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a pedagógusok, valamint az székhely/tagintézmény többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik épületben dolgozókat érintik, szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.
- A tagintézmény-vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
- Napi kapcsolat van az igazgató és a tagintézmény-vezető között, így az igazgató a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja a tagintézmény-vezetőnek.
- A tagintézmény-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az igazgatónek.
- Az igazgató és a tagintézmény-vezető együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a tanulók és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.
- Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

<u>Az iskolák pedagógus közösségének szakmai együttműködése biztosított:</u>

- Közös nevelőtestületi értekezletek;
- Hospitálások;
- Megbeszélések;
- Szakmai kirándulások;
- Csapatépítő tréningek;
- Közös munkaközösségi foglalkozások;

Az igazgató állandó meghívottja a tagintézmény rendezvényeinek.

15. A szülők és diákok szervezetei

15.1. A szülői szervezet(ek) kapcsolattartási rendje

A szülői szervezet (közösség)
A székhely/tagintézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.
A tanulócsoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

A tanulói csoportok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el a székhely/tagintézmény vezetőségéhez.
A székhely/tagintézményi szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve a székhely/tagintézményi szülői szervezet (közösség) vezetősége. Az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetőségének munkájában székhely/tagintézményenként 3 fő, visszahívásig megválasztott szülő vesz részt.

Az értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja a székhely/tagintézményi szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:
- elnök,
- elnökhelyettes,
- pénztáros.

A székhely/tagintézményi szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül a székhely/tagintézmény igazgatójával/tagintézmény-vezetőjével tart kapcsolatot.
A székhely/tagintézményi szülői szervezet (közösség) vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.
A székhely/tagintézmény szülői szervezet (közösség) vezetőségét a székhely/tagintézmény igazgatójának/tagintézmény-vezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia a székhely/tagintézmény feladatairól, tevékenységéről.

A székhely/tagintézményi szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- a székhely/tagintézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, székhely/tagintézmény munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

15.2 A diákönkormányzat és a székhely/tagintézmény igazgatója/tagintézmény-vezetője közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére a székhely/tagintézményekben diákönkormányzatot hozhatnak létre, amely a Nkt. 48.§ és a 20/2012 EMMI rendelet 120.§ alapján működik.
A székhely/tagintézményi diákönkormányzat jogosítványait a székhely/tagintézményi diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

A székhely/tagintézményi diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. A székhely/tagintézményi diákönkormányzat munkáját, segítő nevelőt(ket) a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató/tagintézmény-vezető bízza meg.
A diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, amelyen a székhely/tagintézmény igazgatójának/tagintézmény-vezetőjének a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, a székhely/tagintézményi munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az intézményi házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az iskolavezetés felelős.
A székhely/tagintézmények biztosítják a diákönkormányzatok működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések, technikai eszközök használata igény szerint, előzetes megbeszélés alapján).
A diákönkormányzat költségeinek forrása lehet: saját bevétel, átvett pénzeszközök (pályázattal

elnyert pénzek, alapítvány).

A diákönkormányzatok és az iskolavezetés kapcsolattartását, a tanulók rendszeres tájékoztatását, a tanulók véleménynyilvánításának formáit a Házirend tartalmazza
A ***diákvezetők előzetesen egyeztetett időpontban*** megkereshetik az igazgatót vagy a tagintézmény-vezetőt. Az erre vonatkozó igényt a diákönkormányzatot segítő pedagógusoknak kell bejelenteni.
Az igazgató, ill. tagintézmény-vezető részt vesz az évi rendes diákközgyűlésen, ahol az általános intézményi szintű kérdésekről, ill. a tagintézményre vonatkozó kérdésekről ad tájékoztatást.
A diákönkormányzatot segítő pedagógusok képviselik a diákokat a vezetői értekezleteken. Beszámolnak a betervezett feladatok végrehajtásáról, biztosítják az információk áramlását a tanulóközösség és nevelőközösség között.

A diákönkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje:
a, A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgató, a tagintézmény-vezető, valamint a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár.
b, A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor.

c, A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:
- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulótársait az iskola vezetősége, a
- nevelőtestület, valamint az iskolai SZMK értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviseli a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az iskolavezetést.

16. A tanulók és a szülők rendszeres tájékoztatásának, véleménynyilvánításának formája és rendje

A nevelők és a tanulók

A tanulókat az intézmény/tagintézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról
- az igazgató, a tagintézmény-vezető:
    - az intézményi diákönkormányzat vezetőségi ülésén 6 havonta,
    - a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
    - az intézmény honlapján keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a gyermek fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választolt képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, vagy a nevelőtestülettel.

A nevelők és a szülők

A szülőket az intézmény/tagintézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató/tagintézmény-vezető:
    - a szülői szervezet (közösség) vezetőségi ülésén 6 havonta,
    - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 1 alkalommal,
    - az intézmény weblapján keresztül folyamatosan,
    - a Kréta elektronikus felületén alkalomszerűen,
- az osztályfőnökök a szülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek, a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok.
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- Kréta napló értesítései,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskola munkaterve tartalmazza.
A szülők a gyermekek és a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az intézmény vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatójával/tagintézmény-vezetőjével, vagy nevelőtestületével.
A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, a házirendjéről az intézmény igazgatójától, valamint a tagintézmények vezetőitől az intézményi/tagintézményi munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást, vagy a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

Az intézmény pedagógiai programja valamint szervezeti és működési szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program, egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- a székhely/tagintézmény irattárában,
- az intézmény vezetőjénél és tagintézmény-vezetőinél (elektronikusan),
- az intézmény weblapján.

A *házirend* előírásai nyilvánosak, annak az adott székhely/tagintézményre vonatkozó részeit minden érintettnek (tanulóknak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.
A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- a székhely/tagintézmény irattárában;
- az intézmény igazgatójánál (elektronikusan);
- a tagintézmény-vezetőjénél(elektronikusan);
- az osztályfőnököknél (elektronikusan);;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél (elektronikusan);
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

A házirend egy példányát – az ide vonatkozó szabályzásnak megfelelően – az iskolákba történő

beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

17. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az intézmény számára kifizetett összeg 50 százaléka, amelyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola igazgatója/tagintézmény-vezetője írásban állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője/tagintézmény-vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az iskola közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a tanuló képviseletében a szülő és az iskola nevében az igazgató/tagintézmény-vezető) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

18. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, amelynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, amelyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

18.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A *szülői munkaközösség* és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy a székhely/tagintézményben a *szülői munkaközösség* és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.
Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője/tagintézmény-vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a *szülői munkaközösség* vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnöke útján haladéktalanul értesíti, amelyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú sértett és a kiskorú kötelességszegő szülője egyetért. A szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a *szülői munkaközösség* véleményét.
Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval/tagintézmény-vezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló helyszínt, valamint az egyeztető eljárás időpontját, amelyről az érintett feleket levélben értesíti.
Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

18.2. Fegyelmi eljárási rendtartás

A Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tc. 58. §-a, a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 51-63.§-a szerint, ha a tanuló a kötelességeit **vétkesen és súlyosan megszegi**, fegyelmi eljárás alapján, **írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben** részesíthető. A **fegyelmi eljárás megindítása** és lefolytatása **kötelező**, ha a tanuló szülője, gondviselője gyermeke ellen kéri.
A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló **életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását** figyelembe kell venni.
A fegyelmi **büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel** hozza.
A **diákönkormányzat véleményét** a fegyelmi eljárás során **be kell szerezni és írásba kell foglalni**, amelyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

<u>A fegyelmi büntetés lehet</u>

a) megrovás;
b) szigorú megrovás;
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, amely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, amely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, amely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
f) kizárás az iskolából, amely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A d) pont akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója az átvételről másik iskola igazgatójával megállapodott.
Az e) és f) pont alkalmazása csak rendkívüli és ismétlődő vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Ha ez nem sikerül 15 napon belül, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása elvárható.
A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – **kijelöli** a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) **helyét, időpontját, gondoskodik a technikai**

feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.
Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.
A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott pedagógusokból álló öttagú bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás **nyilvános**. A fegyelmi tárgyalást lefolyató bizottság dönthet úgy, hogy a **nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.**
A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság 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;
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
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 igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.
A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója;
- osztályfőnöke, illetve tanítója;
- napközis nevelője;
- felsős tanuló esetén volt tanítója;
- a fegyelmi vétség sértettje;
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

19. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás rendje

A nevelő, oktató munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
- az intézmény fenntartójával;

- a pedagógiai-szakmai szolgáltatókkal;
- a helyi oktatási intézmények vezetőivel és nevelőtestületeivel;
- társintézményekkel,
- a területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal;
- a területileg illetékes nevelési tanácsadóval: Bács-Kiskun Megyei Szakértői Bizottság Nevelési Tanácsadó, Kecskemét, Fecske utca 7.
- Kiemelt és közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény a városi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, iskola-egészségügyi szolgálattal (Család- és Gyermekjóléti Szolgálat -6000 Kecskemét, Olimpia u. 6.).

Kecskeméten működő közművelődési intézményekkel:
- Kecskeméti Katona József Megyei Könyvtár;
- Kecskeméti Katona József Nemzeti Színház;
- Kecskeméti Hírös Agóra és Ifjúsági Központ
- Ifjúsági Otthon;
- Szórakaténusz Játszóház;
- Planetárium;
- Katona József Múzeum;
- Naiv Festők Múzeuma;
- Népi Iparművészeti Múzeum;
- Leskowszky hangszergyűjtemény,
- Ciróka Bábszínház;
- Bozsó Gyűjtemény.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az intézmény kapcsolatai a pedagógiai szakszolgáltatókkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.
Az intézmények közti kapcsolattartás módjai:
- együttműködési megállapodás alapján;
- informális megbeszélés, megegyezés szerint;
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén.

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló *sajátos nevelési igényű, valamint* tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, *továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén* – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.
A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:
- az igazgatóság döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon,

műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált illetve foglalkoztatott tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusainak, az osztályfőnököknek, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelőknek *és fejlesztőpedagógusoknak a* bevonásával.

Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

Az **iskolaorvos** elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat: évente egy alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a gyermekek fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.

Az **iskolai védőnő** elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal. A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.
A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató/tagintézmény-vezető a felelős.

Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolata

Az iskola pedagógusai közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.
- Az iskola gyermekvédelmi felelőse együttműködik a városi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.
- Ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, segítséget kell kérni a gyermekjóléti központ vezetőjétől, családgondozóktól.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekvédelmi felelős kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, veszélyeztetés esetén a rendőrséget is.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken, jelzőrendszeri megbeszélésen, szakmai egyeztetéseken, védelembe vételi tárgyaláson és a gondozási terv elkészítésében.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén a gyermekvédelmi felelős kezdeményezheti, hogy az intézmény vezetője indítson eljárást – ha lehet a gyermekjóléti szolgálattal együtt – a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében, amennyiben a szülő együttműködő.
- A gyermekvédelmi felelőst a kiírt munkaidőben kereshetik fel. Ettől eltérhetnek előzetes telefonon, szóban vagy írásban történt egyeztetés alapján.
- Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Egyéb külső kapcsolatok rendje

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot.
Az igazgató és tagintézmény-vezetők szervezik a kapcsolattartást az intézménnyel kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskolák éves munkaterve rögzíti.

20. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepek

Az intézményi hagyományok ápolása, a nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a tanulók identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti, a közösségi élet formálását szolgálja. A felelős közös cselekvés a diákokat az egymás iránti tiszteletre neveli.
Az éves munkaterv szerint intézményi/tagintézményi szinten az alábbi ünnepélyek, megemlékezések kerülnek megrendezésre:

- tanévnyitó ünnepély;
- október 1. Kecskemét város napja;
- október 6.;
- október 23.;
- november 13. A magyar nyelv napja
- karácsony;
- január 21. A magyar kultúra napja;
- február 25. A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja;
- Farsang;
- március 15.;
- április 11. A magyar költészet napja;
- április 22. A Föld napja;
- május első vasárnapjához kapcsolódóan: anyák napja;
- május 21. Hősök napja;
- június 4. A nemzeti összetartozás napja;
- ballagás;
- tanévzáró ünnepély.

Az intézményi/tagintézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben!

- Ünnepi ruha lányok részére: fehér blúz, sötét szoknya, emblémás nyakkendő
- Ünnepi ruha fiúk részére: fehér ing, sötét nadrág, emblémás nyakkendő
- Sportrendezvényeken: iskolai logóval ellátott emblémás póló

Iskolarádió, internetes honlap

Az **iskolarádió** valamennyi iskolai intézményegységben működhet, ahol ennek feltételei adottak, ill. ezt időközben kiépítik. A műsort a diákönkormányzat állítja össze, a műsorvezetőket tagjai közül választja meg. Amennyiben a műsor színvonala, tartalma általános erkölcsi normákat sért, úgy azt az iskolavezetés átmenetileg szüneteltetheti. A zenés és a szöveges műsor időaránya 50-50 %. A rádió az intézmény nyitásától az első becsengetésig sugározhatja műsorát.
Az intézmény **internetes honlapját** az igazgató által megbízott webmester működteti, aki a megkapott anyagokat felhelyezi, továbbá gondoskodik annak behatolás elleni védelméről. A honlap tartalmi elemeit, írásokat, fotókat az intézmény erre kijelölt dolgozói szolgáltatják, s ők jelzik a webmesternek az elavulást

is. Munkájukat az éves munkatervben rögzítettek alapján végzik.

20.1. Hagyományok ápolása az intézményben:

20.1.1. Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola – székhely

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelősét a tanév helyi rendje, az éves munkaterv tartalmazza.

Iskolai hagyományok:
- Tanévnyitó ünnepély;
- Egészségmegőrző családi nap;
- Október 6. akadályverseny;
- A magyar nyelv napjáról történő megemlékezés
- Tanulmányi versenyek;
- Arany János Intézeti Napok;
- Költészet napjáról megemlékezés;
- Nevelőtestületi kirándulás;
- Tréfás szaladgáló;
- Alapítványi bál;
- Nyári táborok;
- Varjú Lajos Természettudományi Emlékverseny; Aranyos matematikaverseny
- Utolsó tanítási nap „Agymoshow” – tanár-diák vetélkedő;
- Tanévzáró ünnepély;
- Ballagási ünnepély;
- Bankett a búcsúzó nyolcadikosoknak.

A nemzeti és állami ünnepek megszervezésének feladatait minden évben a tanév helyi rendje állapítja meg. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos idejét, az iskolai munkatervben kell rögzíteni. Az ünnepély, megemlékezés megszervezéséért felelős nevelőt az iskola igazgatója bízza meg.

Az iskola évkönyvet jelentet meg a „kerek” évfordulók (25 éves, 30 éves, 40 éves, 50 éves stb.) alkalmával. Erre a feladatra az aktuális tanévben a felelőst az igazgató kéri fel. Az évkönyv az eltelt évek közti eseményeket, emlékeket az iskola nevelőinek, tanulóinak írásait, eredményeit tartalmazza.

Az iskolarádiót ünnepi műsorok közvetítésére és hirdetések közlésére használja az iskola az aktualitásnak megfelelően. Az iskolarádió ünnepi műsorainak pontos idejét az éves munkatervben kell rögzíteni.
Az iskolatörténeti emlékek gyűjtéséért az iskolavezetés a felelős. Az iskola életével kapcsolatos képanyagot albumokban gyűjti az intézmény. Az album készítésére minden tanév elején az iskola igazgatója kér fel egy nevelőt.

20.1.2. Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola Móra Ferenc Általános Iskolája - tagintézmény

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, rendezvények időpontjait, felelőseit az éves munkaterv, a tanév helyi rendje, a nemzeti és állami ünnepek, aktuális évfordulók szervezési feladatait az iskola éves munkaterve tartalmazza.
Évfordulók, ünnepélyek, hagyományápoló rendezvények:
- tanévnyitó ünnepélyen új elsősök köszöntése;
- házi tanulmányi versenyek;
- sportnap-sportrendezvények;

- diákönkormányzati nap;
- kirándulások (osztály, nevelőtestületi);
- családi hétvége karácsonyi vásárral;
- farsangi karneválok, hangversenyek, disco;
- városi szintű néptánctalálkozó szervezése;
- karácsonyi, húsvéti, anyák napi megemlékezések;
- iskolai névadó hét rendezvényei;
- ballagás, sportköri-diákönkormányzati értékelés, jutalmazás;
- tanévzáró ünnepély;
- házi tanulmányi versenyek szervezése.

21. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az intézmény fenntartója által kötött megállapodást szerint történik. Az iskolaorvos helyi munkaterve alapján történik a tanulók rendszeres ellátása, előre egyeztetett időpontban.

A megállapodásnak biztosítania kell:
- a székhely/tagintézmény orvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában/orvosi rendelőben (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
    - fogászat: évente1- 2 alkalommal,
    - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
    - szemészet: évente 1 alkalommal,
    - a gyermekek fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
    - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló gyermekek általános orvosi vizsgálatát,
    - a gyermekeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít. A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

22. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
Tanév elején minden tanuló részéről tanulói adatlapot kérünk mely tartalmazhatja azon különleges adatot, amely a tanuló egyéni érzékenységére, ételallergiájára vonatkozhat.

<u>Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:</u>

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

Az **osztályfőnököknek** az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes intézményi foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle intézményi foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az **osztályfőnököknek** foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- **a tanév megkezdésekor**, amelynek során ismertetni kell:
  - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- intézményben kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt, valamint
- **a tanév végén** a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a gyermekek figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulót minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy intézményen kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították-e a szükséges ismereteket.
A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az intézmény igazgatója/tagintézmény-vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzik. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a tagintézmény-vezetőjének, aki ezt írásban jelzi az intézmény igazgatójának.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.
A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, 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 igazgatónek/tagintézmény-vezetőnek 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 erről készült jegyzőkönyvet az intézmény igazgatójának minden hó 4. napjáig meg kell küldeni.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. ***A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermeknek (kiskorú gyermek esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.***
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az intézményben igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet és az intézményi diákönkormányzat képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulói balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

23. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bekezdés n) szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kosárlabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője köteles pótolni a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Teendők tűzriadó esetén

Az előző részben leírtakon túl a tűzoltóság (112) értesítése. A tűz esetén való teendőkre vonatkozó részletes szabályozást a Tűzriadó terv tartalmazza. Tanév elején tagintézményi szinten tűzriadó gyakorlat van, a munkavédelmi felelős által irányítva.

24. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

24.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az intézményben a nevelő-oktató munka és a gyermekek önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében székhely/tagintézményi könyvtár működik.
Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz; szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, amelyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

A könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtárosok a felelősek. A könyvtárosok részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.
A könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a pedagógusok és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtárak szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az intézmény dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

<u>Az iskolai könyvtár szolgáltatásai (alap- és kiegészítő feladatok):</u>
- tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése,
- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon intézményi dolgozó és az a tanuló veheti igénybe, aki az iskola könyvtárába beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy gyermeknek haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár nyitva tartási idejét az éves munkatervben kell rögzíteni, a tantárgyfelosztást követően, amelyet a könyvtár ajtaján is fel kell tüntetni.

A nevelőknek a könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) **2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni**. A **kölcsönzési idő 2 alkalommal** meghosszabbítható.

A könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,

A könyvtárhasználó (kiskorú gyermek esetén a gyermek szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár vagy - tanító javaslata alapján az intézmény igazgatója határozza meg.

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

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

Könyvtáraink kapcsolatot tartanak más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködnek az iskola székhelyén működő Katona József Megyei Könyvtárral.

A székhely/tagintézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

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

24.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtáraink közreműködnek az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros munkaköri feladatként a következő feladatokat látja el:
- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,

- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

24.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők (a 24.1 pontban felsoroltakon kívül):
- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

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

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

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

25. Az intézmény székhely/tagintézményének az SZMSZ hatálya alá tartozó egyedileg szabályozott területei

Az egyedileg szabályozott területek **Az intézmény működési rendje** cím alatt találhatók.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

3. *A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok*:
   - nevét,
   - születési helyét, idejét,
   - nemét,
   - lakóhelyét, tartózkodási helyét,
   - végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
   - oktatási azonosító számát tartja nyilván.

4. *A köznevelési intézmény a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:*
   a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
   b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
   c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
   - felvételivel kapcsolatos adatok,
   - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
   - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
   - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
   - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
   - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
   - a tanuló oktatási azonosító száma,
   - mérési azonosító,
   - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
   - egyéni munkarendben teljesíthető jogállással kapcsolatos adatok,
   - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
   - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
   - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
   - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
   - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
   - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
   - az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
   - a fenntartónak,

- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.

3. *A tanuló adatai közül*
   - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarend jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
   - iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
   - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
   - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
   - az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
   - a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
   - az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

4. *A tanuló*
   - sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
   - az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
   - magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés
   - végzőjének,
   - diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére
   - továbbítható.

5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a köznevelléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. *A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,*
   - aki tanulói jogviszonyban áll,
   - akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
   - akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
   - akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
   - akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

5. *A tanulói nyilvántartás a tanuló*
   - nevét,
   - nemét,
   - születési helyét és idejét,
   - társadalombiztosítási azonosító jelét,
   - oktatási azonosító számát,
   - anyja nevét,

- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya
- szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét, évfolyamát tartalmazza.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.
   A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
7. *Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott*
   - nevét, anyja nevét,
   - születési helyét és idejét,
   - oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
   - végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
   - munkaköre megnevezését,
   - munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
   - munkavégzésének helyét,
   - jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
   - vezetői beosztását,
   - besorolását,
   - jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
   - munkaidejének mértékét,
   - tartós távollétének időtartamát.

8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás

központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

2. sz. melléklet: Könyvtár gyűjtőköri szabályzatok

Az intézmény könyvtárainak gyűjtőköri szabályzata

I. Az intézményi könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

1. Az intézményen belüli tényezők:

Az intézmény tanulói összetétele.

A Nemzeti Alaptantervben, valamint az intézmény által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.

Az intézmény nevelési és oktatási céljai.

Az intézmény helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.

Az intézmény tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

2. Az intézményen kívüli tényezők:

Lehetőség a Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.

A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

II. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.

Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

III. A gyűjtés szintje és mélysége:

1. Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapdokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

2. Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

3. Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

4. Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.

Fogalomgyűjtemények, szótárak.

Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.

A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési .és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.

A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.

A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.

A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.

Az intézménnyel kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.

Oktatási intézmények tájékoztatói.
Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
Az intézmény történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):
Válogatva gyűjtendőek a következők:
A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
Az intézményi könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

IV. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint*:*

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek.

A Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola könyvtári gyűjtőköri szabályzata

A **Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola** által gyűjtött alapdokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskolán belüli tényezők:
Iskolánk 1972-ben alakult, egy újonnan épülő lakótelepen. A tanulók egy része itt él, de a város távolabbi területeiről is járnak hozzánk gyermekek. Az oktatás 1-8. osztályig folyik.

Az iskola pedagógiai programja:
- Szilárd alapkészségek kialakítása
- Kommunikációs képességek, kifejezőkészség, viselkedéskultúra kialakítása
- Idegen nyelv elsajátítása (angol, német nyelv oktatása emelt szinten)
- Lépéstartás az informatika fejlődésével
- Összefüggésen alapuló, problémamegoldó, logikus gondolkodás kialakítása, fejlesztése a természettudományos ismeretek feldolgozásával
- Hazánk, lakóhelyünk kultúrájának, hagyományainak, történelmi emlékeinek megismerése, megőrzése, tiszteletben tartása
- Demokratikus magatartásformák kialakítása, más népekkel szembeni tolerancia, európai, nemzetközi törekvések ismerete
- Az egészséges és kultúrált életmód iránti igény
- Az élet tisztelete, védelme, a természeti környezet megóvása.
-

Az iskola nevelési és oktatási céljai:
Az iskolai tevékenységek valamennyi területén a gyakorlatias, a tanulók önmegvalósítását szolgáló ismeretek nyújtása, a tanulók megfelelő felkészítése a továbbtanulásra. Szilárd erkölcsi normák közvetítése oly módon, hogy azzal a tanulók azonosulni tudjanak. A tehetség kibontakoztatása érdekében az önbizalomnak, a megmérettetés igényének és bátorságnak, versenyszellemnek kialakítása, mely nem mellőzheti a segítőkészséget és az együttműködési képességet.

Az iskolán kívüli tényezők:

Iskolánk szomszédságában található a Katona József Megyei Könyvtár Széchenyivárosi Fiókkönyvtára (gyermekkönyvtár), mely gazdag gyűjteménnyel rendelkezik. Ez főként az ifjúsági irodalom terén nagy segítség számunkra. A könyvtár munkatársai rendszeresen fogadják iskolánk tanulóit foglalkozásokon, bemutatókon.

Állományelemzés:
Az iskola könyvtára 1972-ben, az iskola megalakulásakor jött létre. Jelenleg 3530 db dokumentumunk van. A tervszerű állományapasztás következtében az elmúlt 8-10 évben az állomány nem mutat gyarapodást, mivel sok könyvet kellett selejtezni tartalmi elavulás és természetes elhasználódás miatt.
A kézikönyvtárban megtalálhatók az új kiadású lexikonok, enciklopédiák.
Az ismeretterjesztő irodalmat folyamatosan bővítjük, különös tekintettel:

- nevelés általában
- néprajz
- természettudományok, kiemelten a környezetvédelem, csillagászat
- számítástechnikához kapcsolódó segédanyag (állandó megújulást igényel)
- földrajz, történelem témakörökben.

Szépirodalmi alkotások közül néhány évfolyam házi illetve ajánlott irodalma pótlásra szorul.
A mesekönyveket, gyermekverseket tartalmazó könyveket fizikai állapotuk miatt kell felújítani, bővíteni.
E rövid helyzetelemzésből következtetve iskolánk könyvtára olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, melynek alapfeladata az intézményben folyó oktató-nevelő munka elősegítése, az ehhez szükséges könyvek, folyóiratok és egyéb könyvtári anyagok biztosítása, feltárása, használatának megszervezése. Fontos és sajátos feladata a tanulók felkészítése az önálló könyv- és könyvtárhasználatra. Kiemelt feladata a pedagógusok tankönyvekkel és tanári kézikönyvekkel, az önművelődésükhöz elengedhetetlenül szükséges szakirodalommal történő ellátása, valamint a tanárok továbbképzésének könyvtári eszközökkel történő segítése.

Állománygyarapítás:
Az állománygyarapítás állandó tevékenységet jelentő munkafolyamat, amely magába foglalja a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválasztását, beszerzését és állományba vételét.
A gyarapítási tevékenység minőségét és mennyiségét befolyásolja a kiadói választék és az iskola által meghatározott könyvtári költségvetés. Az állományfejlesztésre fordítható összeg kialakításához szükséges az iskolai szintű tervezés, hogy a helyi tanterv által meghatározott dokumentumszükséglet összehangolható legyen a könyvtári gyarapítás pénzügyi lehetőségeivel. Így biztosítható az egyenletes és folyamatos szerzeményezés, kizárva az elosztás maradékelvű gyakorlatát.

A gyarapítás módjai:
Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján, mely az újonnan megjelent kiadványok beszerzését biztosítja.
Ajándék intézményektől, egyesületektől, magánszemélyektől.
A gyűjtés szintje:
Alapszinten teljességgel igyekszik lefedni a tanított tantárgyak műveltséganyagát, középszinten válogatva.

IV.1. A gyűjtőkör formai csoportosítása:

1. Írásos, nyomtatott dokumentumok

a) Könyvek: az állomány domináns része
b) Periodika: Napilapok: válogatással az iskola vezetőségének döntése alapján
Pedagógiai, pszichológiai hetilapok, folyóiratok a munkaközösségek javaslatai alapján
Tantárgyak módszertani folyóiratai
A könyvtár módszertani folyóiratai
Gyermek- és ifjúsági lapok: igény és anyagi lehetőség szerint
Idegen nyelv oktatását elősegítő periodikumok: anyagi lehetőségek szerint

2. Kéziratok: a helytörténeti gyűjtemény részeként városi

3. Audiovizuális dokumentumok

A műveltséganyaghoz kapcsolódó hang- és videokazetták, főleg a környezeti- és egészséges életmódra nevelést segítő, idegen nyelv oktatását biztosító, művelődéstörténeti, irodalmi, művészettörténeti, és az újonnan belépő médiaismeret tantárgyhoz szükséges ismerethordozók gyűjthetők.

4. Elektronikus ismerethordozók

Elsősorban azok gyűjtendők, amelyek

- kiegészítik a meglévő könyvállományt,
- könyvalakban nem hozzáférhetők,
- a tanulást ismeretközvetítéssel és készségfejlesztéssel egyaránt segítik.

A könyvtárnak biztosítani kell a helybenhasználatot, vagyis az elektronikus dokumentumok lejátszásához szükséges eszközöket.

Nyelvi határ: magyar nyelvű dokumentumok, illetve az iskolában oktatott angol és német nyelvű könyvek kerülnek az állományba.

IV.2. Fő- és mellékgyűjtőkör meghatározása

A *főgyűjtőkörbe* tartoznak a programok tankönyvei, a tantervben felsorolt házi- és ajánlott olvasmányok, a tananyaghoz közvetlen kapcsolódó szak- és szépirodalom, a kézikönyvek, az órákon és az egyéni vagy kiscsoportos tanulás során használt szemléltetőanyagok, a tanárok alapvető pedagógiai szakirodalomi igényét kielégítő dokumentumok és az alkalmazott tantárgyi programok tanári segédkönyvei.

A *mellékgyűjtőkörbe* tartoznak a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató dokumentumok.

A könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:

- egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek
- irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő szórakoztató irodalom
- hitbuzgalmi dokumentumok
- könyvritkaságok, muzeális értéket képviselő könyvek.

IV.3. A könyvtár állományegységei és azok raktári rendje

1. <u>Kézikönyvtári állomány</u>

Gyűjteni kell a műveltségi területek alapdokumentumait az életkor figyelembevételével.

- Alapvetően szükségesek:
- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- adattárak,
- atlaszok,
- tankönyvek,
- a tantárgyakhoz kapcsolódó folyóiratok,
- nem nyomtatott ismerethordozók közül a tantárgyaknak megfeleltetett féleség.

Ez az állományegység csak helyben használható.

Megkülönböztető jele a piros szín, raktári rendje: szakrendben.

2. <u>Ismeretközlő irodalom</u>

Teljességgel kell gyűjteni a helyi tanterv követelményrendszerének megfeleltetett alapszintű irodalmat.

Biztosítani kell a közismereti tantárgyi programokban meghatározott házi- és ajánlott olvasmányokat. Ennek optimális mértéke egy tanulócsoportnyi példányszám.

Raktári rendje: szakrendben.

3. Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni a tantervben meghatározott:

- antológiákat,
- házi- és ajánlott olvasmányokat,
- a tananyaghoz kapcsolódó alkotásokat,
- népköltészeti irodalmat,
- nemzeti antológiákat,
- a nevelési programok megvalósításához szükséges alkotásokat.

Raktári rendje: szerző szerinti betűrendben.

4. Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- fogalomgyűjteményeket, szótárakat
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket,
- oktatási intézmények tájékoztatóit,
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat.

Raktári rendje: szakrendben.

5. Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

Gyűjteni kell:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékozódási segédleteket,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket,
- a könyvtártani összefoglalókat,
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- könyvtárhasználattan módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- módszertani folyóiratokat.

Raktári rendje: szakrendben.

6. Hivatali segédkönyvtár

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

7. Kéziratok

Ide tartoznak:

- az iskola pedagógiai dokumentációi,
- pályázati munkák (tanári és tanulói),
- iskolai újság dokumentációi.

8. Tartós használatra szánt tankönyvek:

Meghatározása tartalmi szempontból:

Az új NAT-ra épülő kerettantervvel kompatibilis tankönyvek, amelyek hosszabb távon befedik az intézmény tantárgyi struktúráját, és az egyéb segédletek. Ezek lehetnek: helyesírási szabályzat, atlaszok, határozók, idegen nyelvű iskolai szótárak, szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények.

Formai szempontból:

Kötött, keményfedelű tankönyvek, segédletek.

Nem tekinthetők tartós segédeszköznek az egyéni használatra szánt munkatankönyvek, munkafüzetek és feladatlapok.

Megrendeléssel kapcsolatos előírások

- Az iskolavezetés felelős a tartós tankönyvellátás megszervezéséért (felelősök megbízása, tankönyvfelelős tájékoztatása a tankönyvtárak költségvetési keretéről).
- A tartós használatra szánt tankönyveket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a munkaközösségek javaslata szerint, az iskolavezetéssel történő egyeztetés alapján. Ő felelős továbbá a megrendelés határidejének és a költségvetési keretek megtartásáért, valamint a tartós használatra szánt tankönyvek nyilvántartásba adásáért.
- Tartós használatra szánt tankönyvek kezelése
- Elhelyezése az iskolai könyvtár elkülönített részében, vagy külön helyiségben történik.
- Nyilvántartása a 3/1975. számú KM-PM időleges beszerzésre szánt dokumentumaira vonatkozó előírások szerint történik.
- Kölcsönzés: egy-egy osztály tankönyveinek egyben történő felvételének és leadásának megszervezéséért a könyvtárostanár és az osztályfőnök felelős.
- A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban a tanév végén visszaadandók. Amennyiben a dokumentum visszaadásakor további használatra nem alkalmas, térítést köteles megfizetni a használó:

1 év használat után a beszerzési ár 70%-a,
2 év után 50% befizetésével.
Selejtezés 3-4 év után történik.

SZÉPIRODALOM

A gyűjtés terjedelme és szintje	**Példányszám**	**A gyűjtés mélysége**
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	2-3	Teljesség igényével
Házi- és ajánlott olvasmányok a tanterv alapján	20-25 / 10-15	Kiemelten / Teljesség igényével
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	2-3	Teljességgel
A magyar és a külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek	2-4	Teljességre törekvően
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs és külföldi alkotók művei	1-2	Erős válogatással
Tematikus antológiák	2-3	Válogatva
Regényes életrajzok, történelmi regények	1-3	Válogatva
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés és verseskötetek	1-3	Válogatva
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő	1-2	Erős válogatással

olvasmányos irodalom (angol, német)		

ISMERETTERJESZTŐ IRODALOM

A gyűjtés terjedelme és szintje	Példányszám	A gyűjtés mélysége
Alap- és középszintű általános lexikonok, enciklopédiák	1-3	Teljességgel
A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet összefoglalói alap- és középszinten	2-3 / 1-2	Teljességre törekvően válogatva
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tanári munkát segítő szakirányú segéd-könyvek alap- és középszinten	3-5 / 1-2	Teljességre törekvően válogatva
A szaktudományok elméleti és történeti összefoglalói alap- és középszinten	2-3 / 1-2	Teljességre törekvően válogatva
Munkáltató eszközként használatos ismeretközlő irodalom alap- és középszinten	5-20 / 3-5	Teljességgel válogatva
A tananyagon túlmutató, tájékozódást kiegé-szítő alap- és középszintű ismeretközlő i.	1-2	Erős válogatással
Érvényben lévő tantervek, tanári kézikönyvek a tanerő ellátása céljából	2-7	Kiemelten
Érvényben lévő, az iskolában használatos tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	2-4	Teljességgel
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek (angol, német)	2-3	Válogatva
Bács-Kiskun Megyére, Kecskemétre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok	1-5	Válogatva
Iskolatörténettel, az iskola életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok	1-2	Teljességgel

Szak- és ismeretterjesztő irodalom

a teljes állomány 70%-a. A továbbiakban az arányok feltüntetése a szakirodalomra vonatkozik.

O Általános művek *6%*

Minden olyan tájékoztató eszköz, amely tartalmában, felépítésében újat hoz. Alapvetően fontos szempont, hogy milyen mértékűek és jellegűek az átfedések.
Könyvtárak. Könyvtártan: a könyvtáros munkájához elengedhetetlen segédletek.
Jelekkel, szimbólumokkal foglalkozó művek, melyek több műveltségterülethez kapcsolhatók (művészetek, embertan, hagyományok) erős válogatással.

1 Filozófia. Pszichológia 2%

Beszerzendők a tudományterület alapvető fontosságú lexikonjai, enciklopédiái, szakszótárai, különös tekintettel a korszerű megközelítésre – erős válogatással.
Kiemelten gyűjthetők a személyiségfejlesztés, erkölcsi nevelés és a metakommunikáció ismerethordozói.

2 Vallás 2%

Beszerzendők a legjelentősebb mitológiák alapszinten, a nagy világvallások összefoglalói.

3. Társadalomtudományok 12%

Az állományrész ismeretanyaga kissé elavult. Új információkat hordozó dokumentumokkal kell kiegészíteni, különös tekintettel a pedagógiai szakirodalom terén.
Néprajzi gyűjtemények fejlesztése elkezdődött, folytatása fontos feladatunk.

5 Matematika és természettudományok 20%

A matematika oktatásához szükséges segédanyagok felújítása folyamatban van. A környezetvédelem ismeretanyaga, fizika, kémia, biológia még kiegészítésre szorul.

6 Alkalmazott tudományok 9%

Az embertan oktatásához szükséges dokumentumok megtalálhatók, de mindenképpen bővítendő.
A számítástechnika szakirodalmat fejleszteni kell, alapos mérlegeléssel.

7 Művészetek, Játék, Sport 9%

Gyűjteni kell minden művészeti ág alapvető ismerethordozóit, művészeti lexikonokat, a legjelentősebb művészek életútját bemutató dokumentumokat.
A sporttal foglalkozó dokumentumok közül elsősorban az összefoglaló szintű művek, lexikonok, adattárak és a sportok szabálykönyvei gyűjtendők.

8 Nyelvészet, Irodalom 20%

A személyiségfejlesztés, a kommunikációs és anyanyelvi nevelés miatt széles körben gyűjtendők a szakterület ismerethordozói.
Angol és német nyelvű szótárak száma megfelelő.
Idegen nyelv tanításához szükséges segédletek beszerzése válogatva.

9 Régészet, Földrajz, Életrajz, Történelem 20%

Honismereti művek, amelyek alkalmasak a tágabb és szűkebb haza megismerésére (kézi segédkönyvek, adattárak, összefoglaló művek) válogatva.

Bács-Kiskun megyére és Kecskemétre vonatkozó ismeretanyag beszerzendő.
Földrajz tantárgy ismerethordozói, az útikönyvek beszerzendők, az állományrész felújítása kiemelten fontos.

Turista- és várostérképek, Útleírások válogatva gyűjtendők.

Életrajzzal foglalkozó dokumentumok erős válogatással, míg adattárak, „Ki kicsoda” jellegű művek gyűjtendők.

Történelem és segédtudományai: a kézi- és segédkönyvtári állomány mellett fejlesztendő a kölcsönözhető állományrész.

A Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola
Móra Ferenc Általános Iskolájának
könyvtári gyűjtőköri szabályzata

Az iskolán belüli tényezők:

– Tanulói összetétel:

Iskolánk 8 évfolyamos. 2007. július 1-jén megszűnt a Homoki-Nagy István Tagiskolánk. Évfolyamonként 2 ill. 3 tanulócsoportunk van. Diákjaink lakóhelye főként a Széchenyiváros, a Vacsi köz, a Hegedűs köz, a Budai hegy. De vannak más településről bejárók is. Tanulóink egy része igen hátrányos anyagi és szociokulturális környezetből érkezik.

- Alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok

Feladatunk a tanulók rendszeres nevelése és oktatása, mivel a 4.,6., ill. a 8. osztály elvégzése után tanítványaink középfokú oktatási intézményekben tanulnak tovább. Törekszünk arra, hogy tanulóink zöme rendelkezzen a Kerettantervben illetve a csökkentett NAT-ban meghatározott, korosztályának megfelelő műveltséggel, készségekkel, képességekkel.
Német és angol nyelvet 4. évfolyamtól kezdve tanulnak csoportbontásban. 5. évfolyamtól heti 5 és 3 órában sajátítják el az idegen nyelvet. Ez az idegen nyelvi képzés jelenti iskolánk sajátos arculatát.
Legyen birtokában korának megfelelő anyanyelvi, szóbeli és írásbeli kommunikációs képességeknek.
Ismerje, becsülje nemzeti értékeinket, a hazai tájakat.
Nyilvánítsa ki érzelmeit, óvja-védje a természetet. A teljes személyiségfejlesztésre törekszünk. Az iskolának óriási feladata, hogy próbálja kompenzálni a családi, környezeti és nevelési hiányosságait. Ne hagyja elkallódni a tehetséges tanulókat, próbálja felzárkóztatni a lemaradókat.

1. Az iskola nevelési és oktatási céljai

A tanuláshoz való nyugodt légkör és környezet megteremtése.
A teljes személyiség fejlesztése.
Az alapvető erkölcsi ismeretek elsajátítása.
Korszerű ismeretek, képességek, készségek kialakítása, bővítése.
Felkészítés a továbbtanulásra.
A kommunikációs nevelés helyes formáinak kialakítása.
A nemzeti értékek megsemmisítése történelmünk megfelelő szintű tudásával.
A város életében való aktív részvétel.
Az európai, humanista értékrendre összpontosítás.

Az iskolai könyvtár feladata

Tervszerűen gyűjt, feltárja, megőrzi, rendelkezésre bocsátja dokumentumait. Biztosítja az önművelődés lehetőségeit. Szolgáltatást nyújt az oktatási feladatok megoldásához szakkönyvekkel, tanári kézikönyvekkel.
A NAT-ban illetve a Kerettantervben megjelenő, különböző műveltségterületekhez kapcsolódó, könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítése, levezetésének segítése.
Gyűjteményével, szolgáltatásaival segíti az iskola helyi tantervének megvalósítását.
Információs bázis, az egyéni és kiscsoportos tanulás színtere.
A felhasználókban ébren tartsa az állandó informálódás igényét.

I. Állományelemzés

1. Iskolán belüli tényezők: Könyvtárunk állománya, bútorzata, technikai felszereltsége, esztétikai állománya javult. A könyvtárunkhoz tartozik egy olvasóterem. (Új polcokkal, olvasóasztalokkal gyarapodtunk.) a Homoki-Nagy István Tagiskolából pályázaton nyert anyagi forrásból származó új polcok és olvasói asztalok gyarapították tárgyi feltételeinket. Az áthozott állomány mind tartalmilag, mind fizikai állapotában megfelel az iskolai könyvtár feladatainak eléréséhez. A könyvtári állomány 95%-a hasznosítható. 60%-a szépirodalom, 40%-a szakirodalom, benne VHS kazettákkal. Megfelel a célkitűzésben szereplő gyűjtés szintjének.
Az esztétikusan berendezett olvasóteremben 16 tanuló tud megfelelő körülmények között olvasni, gyűjtő munkát végezni. Jól ki tudjuk használni a termet szakköri foglalkozásokra, versenyekre való felkészülésre.
A 2 db Internetes hozzáféréssel rendelkező számítógép mellett szeretnénk a könyvtár technikai felszerelését gyarapítani /fénymásoló, olvasólámpák stb./ Gyarapítani kell a gyűjteményes köteteket, az ismeretterjesztő könyveket, a CD-ket, a CD-ROM-okat, a DVD-ket.

2. Az iskolán kívüli tényezők:
Városrészünkben található a Katona József Könyvtár fiókkönyvtára, 30.000-es állományával, segítőkész szakembereivel nagyban segítik tanulóinkat.
Napközis csoporttal és egyénileg is látogatják az intézményt.
Felső tagozatos diákjaink közül többen szombatonként keresik fel a városközponti könyvtárt.

II. Az állománygyarapítás módjai

Általában könyvkereskedőktől vásárolunk, ahol 10%-os kedvezményt is kapunk. Így gyűjtjük a Mi micsoda, a Határozó kézikönyvek sorozatokat is.
Kihasználjuk a kiadók akcióit, bőségesen kapunk ajánlatokat.
A tanári segédkönyveket is részben könyvesboltokból, részben kiadótól szerezzük be.
Magánszemélyektől is kapunk ajándékba könyveket, melyeket a Gyűjtőköri szabályzat szellemében válogatunk és szerezzük be.

III. A gyűjtés szintje és mélysége

A szépirodalom az állomány 30%-a.

A gyűjtés terjedelme és szintje	mélysége	db
Az alsó és felső tagozat házi és ajánl. olvasmánya	teljességgel	
Lírai, prózai, drámai antológiák a világ és m.irodalom	válogatva	2
Magyar és népköltészet és irodalom	teljes törekv.	4
A tananyaghoz kapcs. regényes életrajzok,		
történelmi regények	erősen válogatva	1
A tananyag által meghatározott klasszikus és		
kortárs szerzők életműve	teljességre törekv.	1-3
Gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések,		
Verseskötetek	válogatva	1-3
Német és angol nyelvű képes-olvasmányos irodalom	erős válogatás	1-2
A tananyagban meghatározott klasszikus és		
kortárs szerzők válogatott művei	válogatva	1-3
Kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő		
kortárs magyar és külföldi alkotások	erősen válogatva	1
Tematikus antológiák	válogatva	1-3

Ismeretterjesztő irodalom:

A teljes állomány 70%-a, általános művek kb. 10%-a.

Teljességre törekvően – az iskola pedagógiai programjának megfelelően – minden olyan általános tájékoztató eszköz (enciklopédia, segédkönyv, lexikon, monográfia) amely tartalmában újat hoz, vagy kiegészít.
A könyvtáros munkájához alapvetően szükséges segédanyagok.
Erős válogatással gyűjtendők a jelekkel, szimbólumokkal foglalkozó művek, amelyek több tantárgyhoz is szükségesek. (magyar nyelv, történelem, rajz)

1. Filozófia, pszichológia, erkölcs, esztétika 4%.
   Az alapvető fontosságú lexikonok, enciklopédiák teljességre törekvően gyűjtendők. Az általános iskolai korosztály személyiségfejlesztésével foglalkozó művek sorolhatók be ide.

2. Vallások, mitológiák 3%.
   A kézikönyvtár állomány részére beszerzendő a Biblia. Kiegészítésre szorul a mitológiával foglalkozó állományrész, a világ főbb vallásait bemutató irodalom.

3. Társadalomtudomány 12%.
   Felfrissítésre szorulnak a neveléstudománnyal foglalkozó művek, az általános iskolai korosztályra tekintettel.
   A népi játékok és táncok témaköréből is kiegészítésre szorul az állomány, a műveltségi terület előtérbe kerülése miatt.
   Gyűjtjük a térség népviseletével, szokásaival foglalkozó dokumentumokat.
   Alapos mérlegeléssel illemtankönyvek beszerezhetők.

1. Természettudomány 17%
   A természettudományi állomány jelentősebb fejlesztésre szorul.
   Különös tekintettel a környezet- és természetvédelem, csillagászat, a biológia, a növény- és állattan témakörű kézi és segédkönyvek, enciklopédiák, atlaszok, határozók, példatárak, szakköri füzetek, zsebkönyv típusú kiadványok.
   E tárgykörből jelenleg megfelelő szintű az AV dokumentum, de az is folyamatosan fejlesztendő.

2. Alkalmazott tudományok 6%
   Mivel iskolánkban technika és számítástechnika oktatás is van, ez a terület kiemelt fejlesztésre szorul. Válogatva gyűjtendők a számítástechnikai kiadványok, a háztartástechnika tárgykörébe tartozó művek és az életmódról szóló általános művek.

3. Művészet, sport 10%
   A művészet különböző ágának alapvető ismerethordozóit iskolánk pedagógiai programjának, könyvtárhasználati feladatának megoldása miatt teljességre törekvően gyűjtjük: a művészeti ágak összefoglalóit, albumokat, lexikonokat, a korosztálynak íródott sorozatokat. A zenetörténetek, zenei stílusok ismeretterjesztő művei frissítésre szorulnak.
   Erős válogatással szerünk be társasjátékokkal, sakkal, rejtvényekkel foglalkozó műveket.
   A sport témaköréből elsősorban lexikonok, szabálygyűjtemények beszerzendők.

4. Nyelv és irodalom 10+8%
   Az anyanyelvi nevelés és kommunikáció fejlesztése kiemelt feladatunk, ezért e szakterületek ismerethordozóit széles körben gyűjtjük.
   Az alapvető anyanyelvi nevelés és a kommunikáció fejlesztése kiemelt feladatunk, ezért e szakterület ismerethordozóit széles körben gyűjtjük.
   Az alapvető nyelv és irodalomtudományi kézi és segédkönyveket, összefoglalókat, magyar- és világirodalmi lexikonokat, szinonima szótárakat, Magyar Értelmező Kézi Szótárat, regények tömörítését, elemzését tartalmazó dokumentumokat szintén.
   Erős válogatással szerezzük be a monográfiákat, irodalmi elemzéseket.
   A német és angol nyelv tanulásához szükséges segédanyagok, szótárak, megfelelő számban

rendelkezésre állnak. Az újat hozó, kiegészítéseket tartalmazó műveket vesszük meg igény szerint.

5. Földrajz, életrajz, történelem 20%
   A honismereti kézi- és segédkönyvek válogatással gyűjtendők. Különösen figyelünk a Kecskeméti füzetek minden megjelenő példányának beszerzésére.
   A tágabb és szűkebb hazával foglalkozó természeti és gazdasági földrajzi művek széleskörűen gyűjtendők.
   A kontinensek földrajzával foglakozó alapművek vásárlása az általános iskolai tananyaghoz kapcsolódik. Műhelymunkára, ismeretbővítésre is gondolva gyűjtjük az útikönyveket, a nagy utazásokról, felfedezésekről szóló monográfiákat válogatva.
   A történelmi munkák igen fontosak a nevelésben, a történelmi tantárgyon kívül más műveltségi területen is fontosak.
   A teljességre törekedve szerezzük be Magyarország legjelentősebb korszakaival, kiemelkedő személyiségeivel foglalkozó műveket és nem hagyományos információhordozókat.

   Figyelemmel kell lennünk a városi szintű versenyekre való felkészülés alapjainak megteremtéséhez.
   Az anyagi lehetőségekhez mérten a teljességre törekvő a beszerzésünk.

IV. a.) Főgyűjtőkör

Ide tartozik minden olyan dokumentum, amely iskolánk pedagógiai programjában megjelölt célok megvalósítását szolgálja.

6. a használt tantárgyi programok könyvei
7. a meghatározott házi és ajánlott olvasmányok
8. a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szak- és szépirodalom
9. kézikönyvek
10. órai vagy kiscsoportos tanulás során használt szemléltető anyagok
11. a tanárok alapvető szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok
12. tanári segédkönyvek

b.) Mellékgyűjtőkör

A tananyagon túlmutató, az anyaghoz közvetlenül nem kapcsolódó dokumentumok.

V. Állományegységek fogalmi meghatározása

a.) A kézikönyvtár állomány

Gyűjteni kell a műveltségi területek alapdokumentumait, az életkori szintnek megfelelően

13. általános és szaklexikonokat
14. általános és szakenciklopédiák
15. szótárak, fogalomgyűjtemények, Ki kicsoda? jellegű életrajzi lexikonok
16. kézikönyvtárak, összefoglalók
17. adattárak
18. atlaszok
19. tankönyvek
20. folyóiratok
21. tantárgynak megfelelő AV, CD, CD-ROM, DVD ismerethordozók.
    Ezek csak helyben használhatók, piros színcsíkkal jelöltek, szakrendbe gyűjtöttek.

b.) <u>Ismeretközlő irodalom</u>
Teljességgel kell gyűjteni a tanterv követelményrendszerének megfelelő alap- és középszintű

irodalmat.
Biztosítani kell a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek ideális példányszáma 1 tanulócsoport létszáma.

Raktári rendjük szakrend és betűrend.

c.) Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga követelményrendszerének megfelelő, a tantervben meghatározott
- antológiákat
- házi és ajánlott olvasmányokat
- teljes életműveket
- népköltészeti irodalmat
- nemzeti antológiákat
- a nevelési program megvalósításához szükséges műveket

d.) Pedagógiai gyűjtemény
Itt gyűjtjük:
- a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- fogalomgyűjteményeket, szótárakat,
- a pedagógiai programban meghatározott célok megvalósításához szükséges irodalmat,
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani anyagát,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- az oktatási intézmények tájékoztatóit
- az általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,
- az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumokat.

Raktározási rendjük: a szerző alapján betűrendben.

e.) A könyvtáros segédkönyvtára

Gyűjteni kell:
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket,
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtárhasználat-tan módszertani segédleteit,
- módszertani folyóiratokat.

Raktározási rendjük: szakrend.

f.) Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola:
22. irányításával,
23. igazgatásával kapcsolatos könyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

24. g.) Kéziratok

Ide tartoznak:
- az iskola pedagógiai dokumentációi,
- tanári és tanulói pályázati munkák,
- az iskola rendezvényének dokumentumai.

VI. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

1. Írásos és nyomtatott dokumentumok.

a.) Könyvek: az állomány döntő része

b.) Időszaki kiadványok:
- a tantárgyak módszertani folyóiratai
- könyvtári szakmai folyóirat
- általános szakmai folyóirat
- ismeretterjesztő folyóiratok a tanulók érdeklődését figyelve

c.) Kotta
Az ének-zene tanításhoz, az énekkar működéséhez.

d.) Kéziratok
- az iskola szabályzatai, pedagógiai programja, munkatervei,
- a tanári, tanulói pályázatok.

2. Audiovizuális:

- a hangzóanyag, kazetta, lemez, CD lemez, CD-ROM, DVD
- képes dokumentumok, diafilmek, diakockák,
- videofilmek.

A műveltségi területhez (főként fizika, kémia, ének-zene) kapcsolódó audiovizuális dokumentumok gyűjtése szükséges.

VII. Állományapasztás

A 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete alapján történik.
a.) tartalmi avulás /nevelőtestületi vélemény/
b.) fölösleges dokumentumok kivonása
c.) természetes elhasználódás alapján
d.) hiány
Az állományból az időszerű, indokolt évenkénti törlések az igazgató jóváhagyásával. Az időlegesen állományba vett dokumentumok selejtezése a könyvtáros tanár döntése alapján történik.

A periodika gyűjtemény apasztása a következők szerint:

- hetilapok	1 évente
- szaktudományi folyóiratok	5 évente
- pedagógiai szakfolyóiratok	10 évente

Nem köttetünk semmiféle időszaki kiadványt, de a szakfolyóiratokat megőrizzük tékázva.

VIII. Tartós tankönyv

Az 5/1998.(II.18.) MKM rendelet alapján 1.§. j. tartós tankönyveknek minősül az a tankönyv, amelyik tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy több tanuló, több éven át használja. A normatív támogatás 25%-a fordítható e célra.
A tartós tankönyv az iskolai könyvtár állományába kerül.

<u>Tárolás:</u>
Az iskolai könyvtár elkülönített részében szekrényben.

Külön kell gyűjteményként kezelnünk, a 3/1975.sz. KM-PM időleges beszerzésre szánt dokumentumaira vonatkozó előírások alapján tartjuk nyilván.
A kölcsönzés lebonyolítása a tankönyvfelelős, az osztályfőnök és a könyvtáros tanár együttes feladata.
Iskolánk Könyvtárhasználati Szabályzatában részletezzük a tartós tankönyvek kölcsönzési módját, az anyagi felelősségvállalást.

3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tankönyvellátást szabályozó részei (hatályos 2019. 10. 1-től)
- A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet (hatályos: 2017.04.11 - 2019.10.01.)

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. (https://www.oktatas.hu/kozneveles/tankonyv/jegyzek_es_rendeles)
Valamint a https://www.kello.hu/-felületen

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

1. A diákok az ingyenes tankönyvek egy részét az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

4. **A kölcsönzés rendje**

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

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 20../20..-s tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
- 20... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás osztály

A tanulók tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, **„Tankönyvtár"** elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

4. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

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

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató
Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
  - a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
  - az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- 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 iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- 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 iskolai 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,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

5.sz. melléklet Munkaköri-leírás minták

Tanár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanár
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

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

Alapvető felelősségek és feladatok

- A pedagógus 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.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve, a képességek fejlesztését célzó foglalkozási tervet készít.
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, a többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel az érdemjegyek lezárása előtt megíratja.
- A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításkor és osztályzásakor.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, önképző kör, művészeti csoport, tanulmányi, kulturális vagy sportversenyekre való felkészítés keretében.

- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített óraközi ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót és a foglalkozási naplókat; a tanulók érdemjegyeit beírja az elektornikus naplóba,
- Kötelezően részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint a fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.

A foglalkozásokkal, a tanítási órákkal, az értékeléssel közvetlenül kapcsolatosan:

- Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az elkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött és az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes által szeptember 30-ig jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.
- A tantervben előírt törzsanyag megtanítása kötelező. Tanári autonómia, hogy – a tantervi kereteken felül – szabadon választja meg a további tananyagot.
- Törekedjék a tanulók egyenletes terhelésére. A tanulók felkészülését úgy tervezze, hogy otthoni munkájuk (írásbeli, memoriter, tananyag-elsajátítás) ne haladja meg a tanóra időtartamát.
- Minden tanév első óráján a tanulókkal írásban ismerteti saját értékelési rendszerét, a pótlási és javítási lehetőségeket. A bejövő osztályok első szülői értekezletén ezeket a szülőkkel is közli.

Az értékelés szabályozása:

- Mind az évközi, mind a félévi, illetve év végi osztályzatnak tükröznie kell a tanuló teljesítményét. A félévi, illetve év végi osztályzatnak szinkronban kell lennie az osztályozó naplóba beírt évközi érdemjegyekkel. Amennyiben a szaktanár által javasolt osztályzat a diák kárára jelent-sen (legalább 5 tizeddel) eltér, az év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felszólítja a szaktanárt döntése indoklására. Ha a nevelőtestület az indoklást nem tartja elfogadhatónak, a szaktanár által javasolt osztályzatot a diák javára megváltoztathatja.
- Legkésőbb minden hónap utolsó tanítási napjáig be kell vezetni az osztálynaplóba minden, az abban a hónapban adott érdemjegyet.

- Félévenként legalább 3 érdemjegy adása szükséges a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához azzal a megszorítással, hogy a félévi, illetve az év végi zárás előtt 1 hónappal legalább két érdemjegynek lennie kell abban a félévben.
- Év végén az egész éves teljesítményt kell értékelni.
- A témazáró dolgozatokat az osztálynak, illetve a csoportnak legalább egy héttel korábban be kell jelenteni, tényét az osztálynaplóban is el-re rögzíteni kell, és legkésőbb két héten belül kijavítva és értékelve vissza kell adni. A kijavított témazáró dolgozatokat a szülők aláírják, a szaktanár összegyűjti és tanév végéig megőrzi! Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat írható.
- Ha egy tantárgyat két szaktanár tanít, az osztályzatot közösen adják. Vitás esetben a magasabb óraszámban tanító tanár dönt. Egyenlő óraszám esetén - vitás kérdésekben – az iskolavezetés jogosult dönteni az illetékes munkaközösséggel való konzultálás után.
- A szülőt az osztályzatokról elektronikus naplóban (igény esetén nyomtatott formában) értesíteni kell!
- Az osztályzat nem lehet fegyelmezési eszköz!
- Ha egy tanulócsoport jelentős hányada a minimumszint teljesítésére sem képes, a tanárnak módot kell találnia a hiányok pótlására.
- Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak.
- Menedzseli a tehetséges tanulókat. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az osztályfőnökkel.
- Tanítványai versenyen való részvételét, elért eredményeit jelzi az osztályfőnöknek és az
- igazgatóhelyettes-nek.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a 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.
- ……
- ……
- ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításáig , illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap ……. nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap ……. nap

munkavállaló

A tanító munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanító
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a tanulókkal; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a hatályos jogszabályok és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A tanító felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és a *napközis/egész napos iskolai* munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – *a fejlesztőpedagógussal együtt* – tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságnál vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás, illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- 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 tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára, de legkésőbb 10 munkanapon belül köteles kijavítani.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi az elektronikus naplóba illetve tájékozató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint a felső tagozaton tanító kollégáival.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- .....
- .....
- .....
- .....

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a 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.
- ……
- ……
- ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításáig , illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap ……. nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap ……. nap

munkavállaló

A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: fejlesztőpedagógus
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

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.
- Következetesen 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 óraszámban történő ellátását. Közösen ellenőrzik a szakvélemények, illetve szakértői vélemények érvényességét. Segíti az osztályfőnököt a vizsgálati és a kontrollvizsgálati kérőlapok helyes és szakszerű kitöltésében.
- Matematika-, olvasás- és írástanulással 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 foglakozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgája. 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 15 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.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a 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.
- ……
- ……
- ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap ……. nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap ……. nap

munkavállaló

A gyógypedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: gyógypedagógus
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A fejlesztőpedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

Alapvető felelősségek és feladatok

Szükséges képességek

- Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása
- Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek
- Gyógypedagógiai terápiák ismerete

Személyi tulajdonságok

- Pedagógiai elhivatottság
- Teamben történő gondolkodás
- Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség
- Empátia, egyéni kisugárzás
- Ötletesség
- Fantáziagazdagság
- Kitartás, türelem
- Pontosság, precizitás

Feladatköre részletesen

- A pedagógus 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.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek – végzi.
- Nevelő-oktató munkáját a tanév elején megtervezett egyéni fejlesztési terv alapján végzi. Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.

- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.

Különleges felelősségek és tevékenységek

<u>Személyekért vállalt felelősség</u>

- Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.

<u>Információkezelés</u>

- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
- Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- .....
- .....
- .....

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a 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.
- ……
- ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap ……. nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap ……. nap

munkavállaló

Igazgató-helyettes munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: igazgató-helyettes
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:

Munkaidő és benntartózkodás: igazgató-helyettes munkaköri leírásában foglaltak szerint

Megbízás időtartama:
A munkakör felett a **munkáltatói jogkör gyakorlója**: igazgató

Utasítást adó, felettes munkakörök:
- igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:
- szakmai munkaközösség vezetők
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:
A köznevelési törvény szerint az intézmény iskolaigazgatói vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
2011.évi CXC. tv. a Nemzeti köznevelésről,
2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról, és a törvény végrehajtási rendelete,
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
326/2013. Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (változik),
15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
2023. évi LII. tv a pedagógusok új életpályájáról,
Alapító okirat,
SZMSZ,
Házirend,
Éves munkaterv,
Pedagógiai program,
igazgatói utasítások.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye

Az igazgató-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az iskolaigazgató utasításai, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői
- munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

- **Működési feltételek:**

Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

- **Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónél.

- **A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

- **Házirenddel kapcsolatos feladatok**

Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
Közreműködik a házirend nyilvánosságában, és ellátottak részére történő átadásában.

II. Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
  - az alkalmazottak személyi adatai,
  - a tanulók személyi adatai, valamint
  - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

III. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

IV. Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

V. Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

VI. Esélyegyenlőség
Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
Segíti az iskolaigazgatót oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

VII.Munkaidő nyilvántartás
Közreműködik abban, hogy a pedagógusok a jogszabályok szerint vezessék a munkaidő-nyilvántartást, és elkészüljön a személyre szóló feladatmegosztás.

VIII. Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok
Legfelsőbb irányítás
Segíti az iskolaigazgatót az intézmény tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

IX. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

a. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

b. Munkatervvel kapcsolatos feladatok
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

c. Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

X. Döntési, együttműködési feladatok
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

- Együttműködik a(z)
  munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
  diákönkormányzattal,
  szülői szervezetekkel.

XI. Az iskolai oktatás megszervezése
- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

XII.Szakmai ellenőrzés
Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.

XIII. Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Részt vesz az országos mérési feladatok koordinálásában, felel annak megvalósulásáért.
- Segíti az iskolai pályaorientációs foglalkozások megvalósulását.
- Az iskolai vizsgák megszervezését és lebonyolítását koordinálja, felügyeli.
- További évenkénti felülvizsgálat feladatmegosztás szerinti feladatok ellátása.

XIV. Speciális nevelési/oktatási feladatok
Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és a megbízás visszavonásáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap ……. nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap ……. nap

munkavállaló

Osztályfőnök munkaköri leírása

A munkavállaló neve: A munkakör megnevezése – tanár, tanító
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége
Besorolása: FEOR száma:
Oktatási azonosító:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint
Megbízás időtartama:

I. Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi értékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

II. Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

1. <u>Irányító, vezető jellegű feladatok:</u>

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Az osztály tanulóinak és a családi háttérnek, a tanuló körülményeinek megismerése, személyiségük, képességeik alakulásának figyelemmel kísérése a tanulók érdekében kiemelt feladata.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken. Felelős osztálya ballagásának technikai lebonyolításáért.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

2. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya¬kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

3. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztratív teendőket, összesítéseket
- készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kiemelt adminisztrációs feladata az anyakönyv, a bizonyítványok osztálynapló kitöltése. (KRÉTA napló esetében: az órarend beírásának ellenőrzése, az aktuális változások átvezetésének jelzése. Csoportba járó tanulók rendszeres ellenőrzése, csoportváltás esetén egyeztetés az iskolavezetéssel. A haladási részben a hetesek nevének beírása, az órarend beírása, osztályfőnöki órák beírása.)
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók számára adott bejegyzéseket, azok következményeit.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket. Kiemelt figyelmet fordít az igazolatlan hiányzásokra vonatkozóan és azt haladéktalanul jelzi az iskolavezetés felé.
- Előkészül az iskolavezetés által megadott szempontok szerint az osztályozó értekezletekre, a magatartás és szorgalom minősítések megállapításához szükséges információk összegyűjti és értékeli havi rendszerességgel, félévkor és tanév végén értékeli.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos esetleges problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az e-naplóba történt bejegyzések szülői tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Tanítványai napi hiányzását ellenőrzi, legkésőbb 10 napon belül igazoltatja, szükség szerint intézkedik
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Figyelemmel kíséri a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Jelen munkaköri leírás 202.. év szeptember hónap 01. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap ……. nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap ……. nap

munkavállaló

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: munkaközösség-vezető
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás: *tanítói/szaktanári* munkaköri leírásában foglaltak szerint
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterültek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg.
- A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, és erre biztatatja munkaközössége tagjait is.
- Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, az ágazati jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz – a munkaközösségekkel együtt – az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
- Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, félév végén és tanév zárásakor értékeli a munkaközösség munkáját.
- Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az igazgató által meghatározottak szerint.
- Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervez a munkaközösséggel együtt.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzését is.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégákat is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.

- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre.
- Rendszeresen – legalább félévenként két alkalommal – órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Együttműködik a könyvtárossal, s a szaktanterembe letéti állományt helyez el igény szerint, a szükséges felelősség érvényesítésével.
- Javaslatot tesz az időnkénti szükséges selejtezések megejtésére.
- A tanítás nélküli munkanapok esetében javaslatot tesz a szaktanári tevékenységre.
- Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Negyedévente tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalatai alapján információkat nyújt feletteseinek a döntések előkészítéséhez.
- A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.
- Javaslattétellel véleményezi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok jutalmazását és igazgatói hatáskörben adható többletjuttatásait.
- Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.
- Közreműködik a szaktantermek leltározásában, a leltárhiány megszüntetésére javaslatot tesz.
- A tankönyvrendeléskor munkaközösségenként összegyűjtik és véleményezik, esetenként javaslatot tesznek a szaktanárok felé a rendelni kívánt tankönyvekkel kapcsolatban, illetve továbbítják munkaközösségek részéről a tankönyvfelelős felé a rendelést.
- A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, abban fontos, főleg szakmai szerepet tölt be.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

A teljesítményértékelés módja

❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a 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 gyermekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ……
- ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és a megbízás visszavonásáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap ……. nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap ……. nap

munkavállaló

Könyvtárostanár munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: Könyvtárostanár/könyvtárostanító
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettség:
Besorolása
FEOR száma:
Oktatási azonosító:
Közvetlen felettese:
Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint
Megbízás időtartama: visszavonásig

A könyvtáros/könyvtárostanár munkaideje, munkaköri feladatainak megoszlása heti bontásban:

Az iskolai, kollégiumi könyvtárostanár, könyvtárostanító **a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását**, a könyvtári órákat. Munkaköri **feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára** (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a **további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra**, továbbá a **pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.**

Teljes munkaidős pedagógus (40 óra/hét)

24 óra - könyvtári nyitva tartás (12:00 órától 16 óráig, valamint előre egyeztette napokon 2 délelőtt 2-2 órában - könyvtárhasználati óra)
24-28 óra között - ügyvitel, állományfejlesztés, feldolgozás, gondozás, könyvtárhasználati órák előkészítése)
12 óra =30%: iskolán kívül végzett munka (kapcsolattartás külső intézményekkel, szakmai továbbképzés; , továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátása)

3. A könyvtáros munkakör céljai:

Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő – oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.
A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges *dokumentumok* rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. Állományába csak a *gyűjtőköri szabályzat* (SZMSZ melléklete) által meghatározott dokumentum vehető fel.
A könyvtár működése az egész tanulóközösség érdekeit szolgálja, ezért fejlesztése kiemelt fontosságú az intézményi költségvetésben. Tevékenységével jelentősen hozzájárul:

- a megalapozott tudás elsajátításához,
- a sokoldalú művelődéshez,
- a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejődéséhez,
- a kulturált magatartás kialakulásához.

A könyvtárat felelős beosztású szakképzett könyvtáros vezeti sokoldalú feladatellátással.

4. A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok

- Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtár statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról. Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását. Pályázatok írásával az anyagi keretet bővíteni igyekszik.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtárosok számára szervezett kerületi, fővárosi és országos továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, -feltárás, állományvédelem:

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges forrásanyagokat. Tájékozódik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
- A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat
- Az osztályozás és a dokumentumellátás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtári rendelt által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározást.
- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
- Teljes körű állomány ellenőrzést, ha az igazgató másképpen nem rendeli, 2 évente végez leltározási ütemterv készítésével.
- A tartós tankönyvekre vonatkozóan nyilvántartást vezet és segíti a tankönyvrendelés lebonyolítását, a tankönyvek kiosztását a tanév elején és azok visszaszedését a tanév végén.

Olvasószolgálat, tájékoztatás kapcsolatok:

- Lehetővé tesz és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.

- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Vezeti kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység:

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzést.
- folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtáros ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részét tarthatja.
- Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

Jelen munkaköri leírás…….év……hónap…….napján lép életbe, és módosításig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.
……,……év……hónap……..nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……,……év……hónap……..nap

Rendszergazda munkaköri leírása

A munkavállaló neve:
Adóazonosító jel
A munkakör megnevezése
Feor száma
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység kódja, megnevezése:
Besorolása:
Kormányzati funkció kódja:
Előírt végzettsége: Középfokú végzettségre épülő felsőfokú szakképesítés (rendszergazda)
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint

Megbízás időtartama: érvényes visszavonásig
Kapcsolati rendszer
Intézményen belül:
Közvetlen kapcsolatban áll:
- a munkáját irányító vezetőkkel;
- pedagógusokkal;
- a technikai dolgozókkal (gazdasági ügyintéző)
- iskola titkárral, pedagógiai asszisztenssel
- Intézményen kívül:
- Közvetlen napi kapcsolatot tart fent:
- a szolgáltatókkal
- a Kecskeméti Tankerületi Központ illetékes ügyintézőivel

A rendszergazda feladatköre:
- az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása,
- az állandó oktatási állapot fenntartása
- Munkáját az iskola oktatás-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika/informatika szakos pedagógusokkal együttműködve végzi.

Feladatai:
A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését,
javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
Az iskola oktatási céljai, a tantervek és a jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnikai tanárokkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
Felelős a teremben lévő értékekért, azok célszerű használatáért.
Az esetleges felmerülő hibák esetén gondoskodni kell rövid határidőn belül az elhárításról.
Jelenti az intézményvezetőnek a károkat és rongálásokat. Amennyiben a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek a számítástechnika termek és berendezések állapotáról, állagáról.
Köteles a tanulók számára balesetvédelmi oktatást tartani, valamint a tanulókat a gépek helyes használatára megtanítani.
Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.
A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló

képességű, de ingyenes programok használatára.
Kapcsolatot tart a szervízelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval.

Információs kapcsolatok:

Utasítást csak a munkáját irányító vezetőktől kaphat;
információt kaphat az intézményen belül, közvetlen munkakapcsolatban álló dolgozóktól.

Titoktartási kötelezettség:
Munkakörénél fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről munkaköri feladatai, a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerez tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésére.
A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
A hivatali titkot a fentieken túl is köteles megőrizni.

Jelen munkaköri leírás 202…év ……. napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kecskemét, 202…..

PH munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kecskemét, 202…….

munkavállaló

Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:
A munkakör megnevezése: iskolatitkár
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Oktatási azonosító:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás:
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az igazgató titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.
- Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket és levelezést a bonyolít le az igazgató elrendelésére (hatósági szervekkel, fenntartóval, működtetővel, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs rendszerén keresztül.
- Ismeri a KRÉTA, a KIR, a KIRA rendszert, használja is azokat munkája során
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattározza az igazgatói határozatokat.
- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.

Különleges felelőssége

Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefonhívásai és levelezése során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.

Ellenőrzés foka

- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az iskola vezetőjével és a vezetőség többi tagjával.
- Partnerszerevezettekkel tart kapcsolatot az igazgató által delegált feladatokkal.
- Alkalomszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételről való visszaigazolás továbbításában osztályfőnök és a tanuló felé.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

–

Munkakörülmények

Munkavégzéséhez külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

- ……
- ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap ……. nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap ……. nap

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás:
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Főbb felelőssége és tevékenysége

- Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- A nevelő-oktató munka segítése.
- Tanulók felügyelete.
- A napközi otthon és a tanulószoba foglakozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a tanulók felügyeletében.
- A hatékony nevelőmunkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában való részvétel az alábbi felsorolt feladatkörben:
- alkalomszerűen tanulócsoportok felügyeletét látja el közvetlen felettese utasítására;
- igény szerint tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült tanuló szakszerű ellátásáról, iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat;
- levegőztetés ideje alatt a tanulók kísérésében és felügyeletében segít;
- szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket;
- amennyiben intézkedést igénylő jelenséget tapasztal, azt jelenti az iskolaorvosnak, a pedagógusnak vagy közvetlen felettesének;
- segíti az iskolatitkár munkáját;
- részt vesz a tanulók ebédeltetésében;
- foglalkozás alatti rendkívüli intézkedés esetén a pedagógus és az egységvezető által megbízott feladatok ellátásában segítséget nyújt;
- részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében;
- Részt vesz a nevelőtestület ülésein és az iskola alkalmazotti közösségének valamennyi rendezvényén.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

•

Különleges felelőssége

- Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.

- Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről:
- az osztályfőnököket,
- a tanulócsoportot, osztályt vezető pedagógusokat,
- az iskolavezetőség tagjait

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, a szülőkkel és a kollégákkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.
- ……
- ……
- ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap ……. nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap ……. nap

munkavállaló

Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

A munkavállaló neve:
Adóazonosító jel:

A munkakör megnevezése:
FEOR száma:

Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység kódja, megnevezése:

Besorolása:
Kormányzati funkció kódja
Előírt végzettsége:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese: Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint

Megbízás időtartama: érvényes visszavonásig

Kapcsolati rendszer

Intézményen belül:
- közvetlen munkakapcsolatban áll
- a munkáját irányító vezetőkkel;
- a technikai dolgozókkal (épületgondnok, karbantartó, takarítók) napi munkakapcsolat;
- iskolatitkárral,

Intézményen kívül:
- közvetlen napi kapcsolatot tart fent
- a szolgáltatókkal;
- a Kecskeméti Tankerületi Központ illetékes munkaügyi és gazdasági ügyintézőivel

A feladatok részletes felsorolása:

- tárgyi feltételek biztosítása, anyagbeszerzés;
- karbantartási munkák anyagszükségleteinek jóváhagyása;
- készletbeszerzés;
- leltározás megszervezése, lebonyolítása, ellenőrzése, selejtezés;
- raktározási rend ellenőrzése;
- kiadja és nyilvántartja a karbantartó takarító személyzetnek a szükséges anyagokat;
- ellenőrzi a munkafegyelmi és a munkavédelmi előírások betartását;
- munkakörében elsőként találkozik a látogatókkal, vendégekkel, képviseli az oktató-nevelő intézményt. Esztétikus megjelenésére és stílusára fokozottan ügyel, mert viselkedéséből következtetések vonhatók le
- A szükséges dokumentumokat elkészíti, ellenőrzi. Károkozás esetén eljár.
- az iskolatitkárral együttműködve végzi a gazdasági adminisztrációt (az igényléseket, a számlakéréseket, elszámolásokat stb.), a munkaügyi adminisztráció intézményben végzendő részét (a kinevezésekkel, besorolásokkal, szabadság nyilvántartásával, pedagógusok és diákok utazási költségeivel, stb. kapcsolatos adminisztratív feladatokat)
- pontosan ellátja mindazon más feladatokat, amikkel az intézményvezető vagy az

intézményvezető – helyettesek megbízzák.

Hatáskörök, jogkörök

- Hatásköre kiterjed teljes fenti tevékenységi körére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése;
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére,
- felelősségre vonható
- munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a diákok jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért;
- a leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.

Információs kapcsolatok:

- utasítást csak a munkáját irányító vezetőktől kaphat;
- információt kaphat az iskolatitkártól, épületgondnoktól; a Kecskeméti tankerületi Központ illetékes ügyintézőjétől.

Titoktartási kötelezettség:

- Munkakörénél fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről munkaköri feladatai, a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerez tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésére.
- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A hivatali titkot a fentieken túl is köteles megőrizni.

Jelen munkaköri leírás 202…….. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kecskemét, 202…….

PH munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kecskemét, 202…….

munkavállaló

Záró rendelkezések

A jelen **Szervezeti és Működési Szabályzatot**, a **Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola** szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó módosított szabályzatot, az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2023. év augusztus hó 30. napján fogadta el.
Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a szülői szervezet.
Jelen SZMSZ az intézmény igazgatójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Jelen SZMSZ-t érvényesen módosítani csak a nevelőtestület elfogadásával, a diákönkormányzat véleményezésével és az igazgató jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény igazgatója,
- a szülői munkaközösség vezetősége,
- a diákönkormányzat vezetősége.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni.
Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

A SZMSZ hatálybalépése

A módosított SZMSZ 2023. év augusztus hó 30. napján a nevelőtestület általi elfogadásával, 2023. 09. 01-jétől lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Jelen módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Kecskemét, 2023. augusztus 30.

Szabó Gabi

.....
Szabó Gabriella
igazgató

KECSKEMÉTI SZÉCHENYIVÁROSI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA 6000 Kecskemét, Lumbantyi J. utca 10.

Nyilatkozat

A Kecskeméti **Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola Szülői Munkaközösségének** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a módosított **Szervezeti és Működési Szabályzat** elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kecskemét, 2023. augusztus 30.

.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A **Kecskeméti Széchenyivárosi Arany János Általános Iskola Diákönkormányzata** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a módosított **Szervezeti és Működési Szabályzat** elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kecskemét, 2023. augusztus 30.

.....
a diákönkormányzat vezetője

A módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatot** az intézmény **nevelőtestülete** 2023. év augusztus hó 30. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő pedagógus

KECSKEMÉTI SZÉCHENYIVÁROSI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA
6000 Kecskemét, Lunkányi J. utca 10.