

**A
SÁRBOGÁRDI MÉSZÖLY GÉZA ÁLTALÁNOS
ISKOLA
ÉS
TAGISKOLÁJA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2019

Tartalom

I. Általános rendelkezések	4
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
II. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
III. Az intézmény általános jellemzői	5
IV. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	7
1. A törvényes működés alapküldetése	7
2. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	8
V. Az intézmény vezetése	9
1. Az intézmény felelős vezetője és feladatköre	9
2. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata	9
3. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felelőssége	9
4. A vezetési feladatok meghatározása	9
5. Az intézményvezető helyettesítése	10
6. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	10
7. Az igazgató közvetlen munkatársai	10
8. Az igazgató helyettesek és a tagintézmény vezető helyettesítése	11
VI. Az intézmény vezetősege	11
VII. Az iskola szervezeti rendje	12
VIII. Az intézmény szervezeti struktúrája	13
IX. Az intézmény munkarendje	14
1. A vezetők benntartózkodási rendje	14
2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	14
3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	14
4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	17
X. Az intézmény tanulóinak munkarendje	18
XI. Az intézményben tartózkodás rendje	18
1. Belépés benntartózkodás rendje: nem állnak tanulói jogviszonyban	18
XII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	19
1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok	19
2. Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok	19
3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	20
4. A helyiségek biztonságának rendszabályai	20
5. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje	20
6. A dohányzással kapcsolatos előírások	21
XIII. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek	22
1. Az intézmény nevelőtestülete	22
2. Hivatali titok- titoktartási kötelezettség	24
3. A nevelőtestület munkaközösségei	24
4. A munkaközösség célja	24
XIV. A pedagógiai, a nevelési és a segítő munka belső ellenőrzésével szembeni követelmény	25
1. A pedagógiai munka ellenőrzése	25
2. A belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	26
3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	26
XV. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje	28
1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai	28
2. Az intézményi közösségek jogai	28
3. Az alkalmazotti közösség	28
4. A szülői közösségek	29
5. A diákönkormányzat	29
6. Az osztályközösség	30

7.A szülők tájékoztatásának formái	30
8.A diákok tájékoztatása	31
XVI. Az intézményen kívüli kapcsolattartás	32
1.Rendszeres munkakapcsolat	32
2.Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	33
3.Az iskolai védőnő feladatai	33
XVII. Fegyelmi intézkedések	33
1.Fegyelmi büntetés	34
2.A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	34
3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	35
XVIII. Az egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje	36
1.Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek	36
2.A tanulmányi kirándulások	37
XIX. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	38
1.Az intézményi hagyományok ápolása	38
2.Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	38
3.A hagyományápolás külsőségei	38
XX. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	39
1. Teendők tűz és bombariadó esetén	39
XXI. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	40
XXII. A mindennapos testnevelés szervezése	40
XXIII. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	41
XXIV. Munkaköri leírások minta	42
XXV. Záró rendelkezések	62
Mellékletek:	68
Gyakornoki szabályzat	
SMGÁI kompetencia és teljesítményalapú értékelési szabályzat	
NOKS értékelési szabályzat	
Adatkezelési szabályzat	
Panaszkezelési Szabályzat	
Könyvtári SZMSZ	

I. Általános rendelkezések

1.A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabály alapja

1.1. A közoktatási 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 olyan belső dokumentum, amely a magasabb rendű jogszabályok figyelembe vételével meghatározza az iskola szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és 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.

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

Törvények:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

1992.évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról

Kormányrendeletek:

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló

1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

II. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol az iskolaszék, a diákönkormányzat valamint a Szülői Munkaközösség.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

III. Az intézmény általános jellemzői

Az oktatási intézmény jellemzői:

Neve: Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola
Címe (székhely): 7000 Sárbogárd, József Attila utca 14.
Típusa: Általános iskola
Szervezeti egységek kódja: FB2701
Tagintézménye: Szent István Általános Iskola
Címe: 7000 Sárbogárd, Szent István út 82-84.
Szervezeti egységek kódja: FB2703
OM azonosító: 030074
Nyilvántartási szám: K10378

Alapító és fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve: Dunaújvárosi Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 2400 Dunaújváros, Tancsics Mihály utca 1/a.

Jogszabályban meghatározott alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás

A fenntartó szervének megnevezése:

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.

Jogállása:

Jogi személyiségű szervezeti egység.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Sárbogárdi
Mészöly Géza Általános Iskola
7000 Sárbogárd, József Attila utca 14.
OM azonosító: 030074
Tel.: 06-25/308-751



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása:

- igazgató, igazgató-helyettesek
- iskolatitkár leírásban szereplő ügyekben
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az intézmény alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint.

Az intézmény nyitva tartása:

- Mészöly Géza Általános Iskola Sárbogárd, József Attila u. 14. nyitva tartása 7⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 17⁰⁰ óráig
A tornacsarnok és a tornaterem a programok függvényében 21⁰⁰-ig tarthat nyitva.

- Szent István Általános Iskola Sárbogárd, Szent I. u. 82. nyitva tartása 7⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 17⁰⁰ óráig. A tornaterem a programok függvényében 20⁰⁰-ig tarthat nyitva.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

- Az oktatási és nevelési intézmény, szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- Az oktatás - nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.
- Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvény hiányában- zárva kell tartani.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt - eseti kérelmek alapján.
- Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8⁰⁰ - 15⁰⁰ óráig tartja nyitva az irodát.

IV. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.A törvényes működés alapidokumentumai

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

- intézmény szakmai alapidokumentuma
- pedagógiai program,
- jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletek
- házirend
- a tanév munkarendje

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

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

1.1 A szakmai alapidokumentum

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

1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, (2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével) ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat,
- a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait,
- az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit,
- továbbá –a jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait,
- az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,

- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, ott található a részletes információ.

1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, nevelőtestület által való elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A munkaterv egy példánya a tanári szobában lévő faliújságon a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

2. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

V. Az intézmény vezetése

1. Az intézmény felelős vezetője és feladatköre

Az iskola vezetője a felelős, az iskola szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű, és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

2. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata

- a nevelő-oktató munka irányítása
- a nevelőtestület vezetése
- az iskolában folyó munka irányítása és ellenőrzése
- a jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- az iskolaszékkal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

3. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- az iskola 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.
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- az iskolaszékkal, a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködésért.
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.

4. A vezetési feladatok meghatározása

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató-helyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja.

A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ-ben megtalálhatók.

5. Az intézményvezető helyettesítése:

Az igazgatót akadályoztatása esetén kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel a Mészöly Géza Általános Iskola igazgató-helyettesei (szervezési és oktatási) helyettesítik. Az igazgató tartós távolléte esetén az oktatási igazgató helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgatóhelyettes (oktatási és tagintézmény vezető), illetve gazdasági ügyintéző hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira.

6. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

7. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek (1 fő – szervezési, 1 fő oktatási - Mészöly Géza Általános Iskola, 1 fő Szent István Általános Iskola tagintézmény vezető)
- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- gazdasági ügyintéző
- rendszergazda

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 évre szól.

Az iskolatitkár, pedagógiai asszisztens és a rendszergazda szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

Gazdasági ügyintéző feladata a munkaköri leíráson felül:

- a terembérleti és más bérleti szerződések egyeztetés utáni megkötését,
- a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok, elszámolások,
- iskola pénzügyeivel kapcsolatos adminisztráció,
- pénzügyi beszámolók készítése,

8. Az igazgató helyettesek és a tagintézmény vezető helyettesítése:

Az igazgatóhelyettesek távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

VI. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek (2 fő Mészöly Géza Általános Iskola, 1 fő tagintézmény vezető),
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- meghívott tagként a Közalkalmazotti Tanács Elnöke.

Az intézmény vezetőségének jogai:

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Állást foglal az intézmény működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyekről, továbbá mindazokról, amiben az igazgató állásfoglalást kér. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. Az iskola vezetősége rendszeresen, általában havi egy alkalommal megbeszélést tart, melyről feljegyzés készülhet.

Hitelesítés

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével a tankerületi igazgató ellenjegyzésével érvényes.

Az igazgatóhelyettesek aláírási jogköre:

- bizonyítvány,
- bizonyítvány másolat (másodlat),
- továbbtanulással kapcsolatos dokumentáció,
- iskolaváltási nyomtatvány,
- tanulói jogviszony igazolás,
- iskolalátogatási igazolás,
- napi távozási nyomtatvány,
- anyakönyvek, tanmenetek nyitása- zárása,
- határozatok (magántanulói, felmentési),

Iskolatitkár aláírási jogköre:

- bizonyítvány másolat (másodlat),
- iskolaváltási nyomtatvány,
- tanulói jogviszony igazolás,
- iskolalátogatási igazolás,

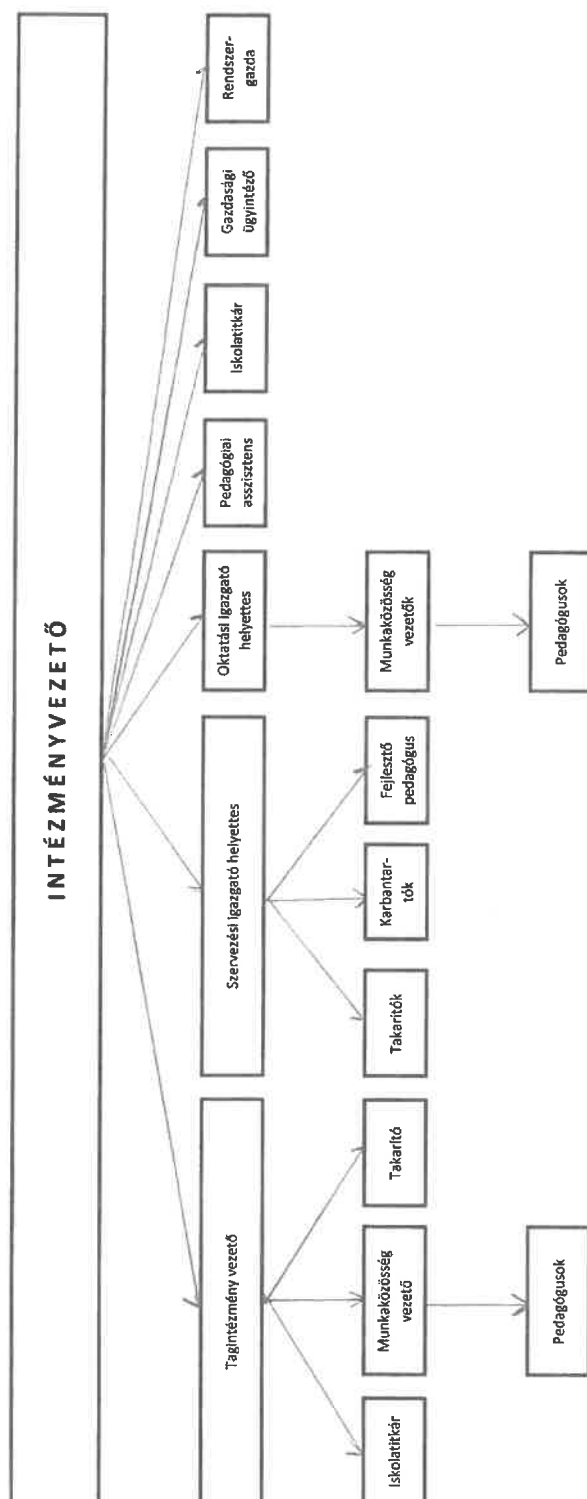
VII. Az iskola szervezeti rendje

Az iskola szervezeti egységei, vezetői szintjei, szervezeten belüli információáramlás

Az igazgató egy személyben gyakorolja a munkáltatói jogkört, felelős az iskola szakmai működéséért, a gazdaságos működésért.

Irányítja az intézmény munkáját: e munka elvégzésében közvetlenül segítségére vannak az igazgató helyettesek, illetve tagintézmény vezetője. A mellékelt diagram mutatja a Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola és Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola Szent István Tagiskolája közalkalmazottainak a szervezeten belüli helyét. Az iskola belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az iskola a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. Tagiskolával a mindennapos kapcsolattartás telefonon, e-mailen történik. A karbantartó az aktuális feladatoknak megfelelően végzi el a tagintézményben a feladatokat. A vezetők havi rendszerességgel megbeszéléseket tartanak. Nevelési értekezleteket, az intézmény egészét érintő témájú értekezleteket a tagintézménnyel együtt szervezzük.

VIII: Az intézmény szervezeti struktúrája



IX. Az intézmény munkarendje

1. A vezetők benntartózkodási rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák vannak. Hétfőtől péntekig 7³⁰ és 16⁰⁰ óra között az intézményben tartózkodik az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük. A tagintézmény vezető a tagintézményben tartózkodik a tanítási napokon 7³⁰-tól 16⁰⁰-ig. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. A munkaközösség vezetők heti egy-egy alkalommal 16 óráig ügyeletet látnak el. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások alkalmával a szükséges intézkedést a foglalkozást vezető pedagógus köteles megtenni, és a megtett intézkedésről köteles értesíteni az igazgatót, vagy az igazgatóhelyetteseket.

2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejét – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – az intézményvezetés határozza meg. Az értekezleteket a tanév elején meghatározott napon, a fogadóórákat általában szerdai napokon, a szülői értekezleteket az éves munkatervben meghatározott időpontban tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 10 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

3.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,

- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

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

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

3.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- **a tanítási órákra való felkészülés,**
- **a tanulók dolgozatainak javítása,**
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.
- **a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,**
- 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 óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- **tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,**
- iskolai ünnepeken 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, aula és a folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

3.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 3.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike kivéve a magántanuló kötelező 10 órájának ellátása, mely a tanuló otthonában is elvégezhető,
- a 3.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve a vastagon jelölt tevékenységek.

3.4. Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- 3.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül a vastagon jelölt tevékenységek

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

3.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

3.5.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A pedagógusok munkaideje hatályos jogszabályok alapján kerül megállapításra. A munkaidő-beosztására kéthetes munkakeretet alkalmazhatunk. A munkaidő-keret alkalmazása alapján a pedagógus ellátja az órarend alapján meghatározott foglalkozásokat, és az egyéb munkatervben fix időpontban előírt feladatokat, de ezen túl napi, heti munkaidejét maga oszthatja be. A beosztáskor és a munkaidő elszámolásakor ügyelnie kell arra, hogy a heti munkaideje pontosan 40 óra legyen. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

3.5.2. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjeleni. A pedagógus a munkából való előre tudott távolmaradását, annak okát előtte 2 munkanappal köteles írásban (erre a célra rendszeresített füzetbe) jelenteni az oktatási igazgató helyettesnek/tagintézmény vezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. Betegség esetén reggel 7¹⁵ óráig köteles az oktatási igazgató helyettesnek/tagintézmény vezetőnek a távolmaradást jelenteni, illetve az orvosi vizsgálat után az előre látható munkába állás időpontját is jelezni. A hiányzó pedagógus köteles az óráira anyagot biztosítani. Papírformátumban előző nap a tanári szobában a saját asztalán elhelyezi, illetve a hiányzás napján reggel 7⁰⁰ óráig a szervezési igazgató helyettes email címére megküldi. A két hetet meghaladó hiányzás esetén a pedagógus köteles a tanmeneteit az oktatási igazgató helyettesnek átadni. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

3.5.3. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől 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 igazgatóhelyettes engedélyezheti.

3.5.4. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni. Több hónapos hiányzás esetén a tanórák helyettesítése állandó megbízással történik, ebben az esetben a megbízott pedagógus köteles a szakmai munka elvégzésére.

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

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

3.5.7. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára munkaidő nyilvántartás vezetését rendelheti el.

4 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 adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Beosztás:	iskolaittár	hétfő-csütörtökig 7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óráig, péntek 7 ³⁰ - 13 ³⁰ óráig
	gazdasági dolgozó	hétfő-csütörtökig 7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óráig, péntek 7 ³⁰ - 13 ³⁰ óráig
	rendszergazda	hétfő-csütörtökig 7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óráig, péntek 7 ³⁰ - 13 ³⁰ óráig
	pedagógiai asszisztens	7 ³⁰ - 15 ³⁰ óráig,

takarító:	
nappalos 1.	8 ⁰⁰ órától 16 ⁰⁰ óráig
nappalos 2.	11 ⁰⁰ órától 19 ⁰⁰ óráig
délutános	14 ⁰⁰ órától 22 ⁰⁰ óráig
karbantartó, udvaros	6 ⁰⁰ órától 14 ⁰⁰ óráig

Valamennyi munkarend magában foglal 20 perces (ebéd) szünetet.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

X. 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 gyermekek számára kötelező. Az ügyeleti rend megszervezése a munkaközösség vezetői feladata.

A gyermekek munkarendjét tartalmazó Házirend az SZMSZ melléklete.

1.A tanév helyi rendje

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét miniszteri rendelet határozza meg.

A szorgalmi idő az iskolában tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepélyvel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait az iskola nevelőtestülete határozza meg, és azt az igazgató rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő - oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai és nevelési program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a házirend módosításáról

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első napon ismertetik a gyermekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az intézmény belső rendszabályait (Házirendjét) ki kell függeszteni az iskola minden osztálytermében és az iskola honlapján is olvasható.

XI. Az intézményben tartózkodás rendje

1.A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak tanulói jogviszonyban az intézménnyel.

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. A Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola épületébe való bejutáshoz a kaputelefonon be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

Az intézményben dolgozó „külső” pedagógusok a foglalkozás ideje alatt az intézményben a számukra kijelölt tanteremben tartózkodhatnak.

A szülők gyermekeiket a bejáratú ajtóig kísérhetik, és tanítás után ugyanott várhatják meg. Ügyintézés miatt az iskolai titkárság hétfőtől csütörtökig 8⁰⁰ és 15⁰⁰ között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Pénteken az ügyfélfogadás szünetel. Akik bérleti szerződés alapján tartózkodnak, az intézmény területén a foglalkozást követően el kell hagyni a területet.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

Az intézmény hivatalos munkaidejében hétfőtől péntekig 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig felelős vezetőnek - intézmény vezetője, vagy kijelölt helyettese - kötelező az épületben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető/tagintézmény-vezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A szabályozás célja:

- Biztosítani kell az intézmény zavartalan működését, a nevelő – oktató-segítő munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
- a gyermekek és tanulók védelme
- az intézményi vagyon megóvása

A tanuló engedély nélkül tanítási idő alatt nem hagyhatja el az intézményt. Engedélyt az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes adhat.

XII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

2. Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Tanítási és nevelési idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában, és az iskola területén. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő írásos kérésre történik, amit a nevelő hagy jóvá. A továbbiakról a Házi rend rendelkezik.

A termék, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.

A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

4. A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zárni kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, melyet zárt szekrényben kell tartani.

A tanterem zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is, valamint a riasztó "élesítéséről".

A tanterem, szaktanterem, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus (leltárfelelős) gondoskodik.

A termék használatának rendjét a házi rend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertárfelelős tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A külső kapuk zárása, nyitása a technikai személyzet feladata.

5. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató a fenntartóval történő egyeztetés után dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is. Kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná azonnal meg kell tenni a jogszabályban előírt lépéseket a díj behajtása érdekében.

Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szerv, egyházi rendezvény, stb.), de állagmegóvás miatt a szerződéseket ebben az esetben is meg

kell kötni. Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az iskola épületében öncélúan ne járkálhassanak

6. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méteren belüli területrészt és az iskola parkolóját – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

XIII. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület - a Nemzeti Köznevelési törvény 70 §-a 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 alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

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.*

- foglalkozási illetve a pedagógiai program módosítása, illetve elfogadása
- SZMSZ és módosításának elfogadása
- éves munkatervének elkészítése
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása
- házirend elfogadása
- tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- pedagógusok külön megbízatásainak elosztásáról
- az igazgatóhelyettesek megbízása illetve a megbízás visszavonása előtt.
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítás

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 intézményvezető 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.

1.1. A nevelőtestület értekezletei, mikro értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekeztet, amelyről rövid jegyzőkönyv készül
- félévi és év végi záró értekeztet, amelyről jegyzőkönyv készül és meg kell küldeni a fenntartónak
- nevelési értekeztet, jegyzőkönyvet nem szükséges vezetni, de a nevelőtestület határozatait csatolni kell az intézményi munkatervhez

- esetmegbeszélések, melyekről jegyzőkönyvet nem szükséges vezetni, feljegyzés készítése elegendő
- KAP belső munkamegbeszélések

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 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 szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A rendkívüli értekezletről szükség esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro értekezleti formában végzi. A nevelőtestület mikro értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Mikro értekezlet szükség szerint az osztályfőnök és az igazgató helyettes megítélése alapján – bármikor tartható.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

1.2. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett nevelői mikro értekezletet.

A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pályakezdő pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,

- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, szemléltetőeszközök, tankönyvek kiválasztása.

2. Hivatali titok- titoktartási kötelezettség

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyerekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga és az azzal összefüggő részletek a hivatali titkok fogalomkörébe tartoznak.

A hivatali titok megőrzése kötelezi a nevelőtestület minden tagját, a megszegés vétsége figyelmeztetést vonhat maga után.

3. A nevelőtestület munkaközösségei

A Nemzeti Köznevelési törvény 71 §- a szerint a nevelési - oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, melyek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósít ásításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

4. A munkaközösség célja

- az oktató - nevelőmunka fejlesztése
- a tagok továbbképzésének segítése
- az iskolai vezetői részére szaktanácsok nyújtása az adott szaktárgyak tanításához.

A munkaközösség tagjai kétfévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre.

A Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskolában kettő munkaközösség működik: alsós, felsős.

A tagintézményben egy munkaközösség működik.

Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább 5 fő alkotja.

4.1. 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.

- összeállítja és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért

- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat /tanórákat/ szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait
- Az igazgató megbízására a szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

XIV. A pedagógiai, a nevelési és a segítő munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

1. A pedagógiai munka ellenőrzése

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

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

- igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

2. A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai, nevelési és segítő munka egészét
- segítse elő valamennyi pedagógiai, nevelési és segítő munka emelkedő színvonalú ellátását
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- támogassa az egyes pedagógiai, nevelési és segítő munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, ellátását
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe

3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint osztja szét az iskola igazgatója az iskolavezetés tagjainak javaslata alapján.

A közoktatási intézmény vezetője kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiemelt munkavégzést, a kereset-kiegészítés meghatározott időre, egy nevelési évben, illetve tanítási évben, havi rendszerességgel, differenciáltan a munkabérrel, illetve az illetménnyel együtt kerül kifizetésre, az alábbiak alapján:

- Tanulmányi versenyeken való eredményes részvétel – (megyei verseny 1-3. helyezést ér el)
- Hátrányos helyzetű tanulók foglalkoztatása terén elért sikerek – (a tanulmányi munka javulása - egy jeggyel - az előző időszakhoz képest)
- Kulturális rendezvényeken való részvétel, (mozi, színházlátogatás) – (nem munkaidőben történik, szervezése, kísérése 20 főhöz 1 nevelő)
- Juttatás nélküli iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezése, lebonyolítása, – (pályázatok keretén belül szervezett szakkörökön való felkészítés nem tartozik ide)
- Tartósan jó színvonalon végzi munkáját, önként vállalt megbízatások – tűzvédelem, pályaválasztás, iskolaszék

- Egyéb – pályaválasztási teendők, pályázaton való részvétel (min. 3), nem iskolai szintű tanulmányi verseny megszervezése, kompetencia mérés koordinálása, ÖKO- iskola, hangosítás, táborozás, többletfeladatok ellátása

Intézményünkben a szempontok elbírálásában a kibővített iskolavezetés vesz részt, melynek tagjai:

- Igazgató
- Igazgató helyettes
- DÖK munkát segítő pedagógus
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- Munkaközösség-vezetők

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatózó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét az e-naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

4. Pedagógusok pótlékainak differenciálása

A pótlék differenciálása kompetencia és teljesítmény alapú, melynek szempontjai az értékelési szabályzatban megtalálhatóak a melléklet szerint.

XV. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai

- Alkalmazotti közösség: - iskolai, szakmai munkaközösségek
 - nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
 - Közalkalmazotti Tanács
- Szülői közösségek: - szülői közösségek,
 - szülői választmány
- A tanulók (gyermekek) közösségei:
 - osztályközösségek, csoportok
 - diákönkormányzat

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható faliújságon ki kell függeszteni (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.

2. Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

2.1. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.

Javaslati jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőket, munkáltatókat.

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

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

2.4. A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

3. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény

egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az intézmény nem pedagógus-képesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat a szervezési igazgató-helyettes fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

A Közalkalmazotti Tanács tagjait az alkalmazotti közösség 5 évre választja, feladatuk az érdekképviselet.

4. A szülői közösségek

A szülői közösség és a **szülői munkaközösség** a Köznevelési törvény 73.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről (Szülői választmány stb.).

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket. A vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az iskolaszék Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok azonos számú képviselővel vesznek részt, tagja még az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár és a szabadidő felelős. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata iskolaszék számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket. A vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Intézményi tanács: Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú képviselőjéből álló Intézményi Tanács alakul. Az Intézményi Tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást az Oktatási Hivatal vezeti, székhelye azonos az érintett iskola székhelyével, elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik. Az Intézményi Tanácsról az oktatási hivatal által vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az Intézményi Tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza az Intézményi Tanács hivatalos nevét. A Tanács ügyrend alapján működik, az ügyrendet az Intézményi Tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az Intézményi Tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi az Oktatási Hivatalnak jóváhagyásra.

5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogait a hatályos jogszabályok tartalmazzák. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott,

legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközségülést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségülés napirendi pontjait a községülés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

5.1. A kapcsolattartás formái és rendje:

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgató-helyettes, valamint a diákönkormányzat munkáját segítő tanár.

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.

5.2. A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái

- A diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az iskolaszék értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviseli a tanuló csoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel fogadóóra ideje alatt közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettestel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

6. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanuló csoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget képeznek. Az osztályközösségek diákjai a tanórák / foglalkozások / túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége.

- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatába. Az osztályközösség így önmaga diákképviseléről dönt.
- dönthet az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az oktatási igazgatóhelyettes és a tagintézmény vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

7. A szülők tájékoztatásának formái

Az osztályfőnök az iskolai tanév során

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák)
- rendszeres tájékoztatást ad (e-napló)

7.1. A szülői értekezlet

- Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- Az új osztályközösségek, csoportok szeptemberi szülői értekezletén a nevelő ismerteti az osztályban, csoportban dolgozó valamennyi kollégákat.
- Az intézmény tanévenként 3 szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök, óvodapedagógus és a szülői szervezet elnöke hívhat össze - a felmerülő problémák megoldására.

7.2. A szülői fogadóórák

- Az intézmény valamennyi pedagógusa a mindenkor munkaterv szerinti időpontban tart fogadóórát. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.
- Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

7.3. Rendszeres írásbeli tájékoztatás

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóban feltüntetni.
- Az e-naplóban a pedagógusnak a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján rögzítenie kell.
- A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy az emailon keresztül történhet. Ezek útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- Tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.
- A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy - vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3 – 4; a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozni kell a tanulót.
- A témazáró dolgozatok piros színnel, az írásbeli és szóbeli feleletek kék színnel jelennek meg az e-naplóban.
- A szülők az osztályfőnöktől minden év szeptemberében átveszik a KRÉTA használatához szükséges belépési kódokat. Amennyiben a szülőnek nincs internetes hozzáférése, úgy írásban kérheti a papír alapú tájékoztatást, melyet minden hó végén az osztályfőnök az e-naplóból nyomtat ki.

8. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele e-naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok

megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és magyar irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket a faliújságon és a honlapon kell a diákság tudomására hozni.

8.1. Versenyen részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

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

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával, megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevérl, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

XVI. Az intézményen kívüli kapcsolattartás

Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető vagy megbízottak útján.

1. Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk

- a Tankerülettel
- az intézményt támogató alapítvány kuratóriumaival,
- szülői közösséggel
- iskolaorvossal, védőnővel
- gyermekjóléti szolgálattal
- egyházakkal
- szakmai szolgáltatókkal
- a lakóhelyi, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel,
- Sárbogárd nevelési-, oktatási-, közművelődési intézményeivel,
- a nevelési tanácsadóval és a szakértői és rehabilitációs bizottsággal.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- a védőnő,
- az ÁNTSZ Sárbogárd városi tiszti-főorvosa

2. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM- rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Nemzeti Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Sárbogárd városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Sárbogárd Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az iskola igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

3. Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal, és az iskola pedagógusaival. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69. (2)/f bekezdésben meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

XVII. Fegyelmi intézkedések

A Nemzeti Köznevelési törvény 58.§- a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

1. Fegyelmi büntetés lehet:

- az a tanuló, aki kötelességét, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, olyan magatartást tanúsít, ami mások jogait sérti, /különösen elítélendő: agresszivitás, bántalmazás/ írásos büntetésben részesíthető.

Az írásos fokozatokat az e-naplóba kell beírni.

- Az a tanuló, aki kötelességét, szándékosan és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására, az igazgató megbízásából Fegyelmi Bizottság jogosult.

2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízta meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat, ezen belüli sorszámát.

3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

3.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességsgő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

XVIII. Az egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat az e-naplóban kell vezetni.

Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente egyszer az 1 – 4. évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik.

A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg.

Minden szülő írásban kérheti az előző tanév május 20-ig gyermeke részvételét az iskola által felajánlott választható tantárgyakon, foglalkozásokon és egyben vállalja a tanulóra vonatkozó kötelezettségeket

- Az iskolában iskolai sportkör működik. A tanulók bővebb információhoz a testnevelő tanároktól juthatnak.
- Az iskola támogat minden olyan programot, amelyet minimum 15 fő kezdeményez és illeszkedik az iskola Pedagógiai Programjához, valamint feltételei is biztosítottak

A NKt. 47 § értelmében látjuk el a tanulásban akadályozott tanulók fejlesztését, foglalkoztatását lehetőleg megfelelő szakemberrel.

1. Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:

- délutáni foglalkozás-napközi
- Komplex Alprogram Alprogrami foglalkozások (1 – 4. évfolyam)
- tanulószobai foglalkozás
- szakkörök
- önköltséges tanfolyamok

- korrepetálás
- tanulmányi, szakmai és sportversenyek
- kulturális rendezvények
- önköltséges kulturális programok
- kézműves alkotó foglalkozások

- 1.1. A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük rendjét rögzíti a házirend.
- 1.2. Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, melyet az e-naplóban rögzít. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.
- 1.3. A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- 1.4. A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

- 1.5. Az iskola tanulói közösségei (osztályok, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

2. A tanulmányi kirándulások

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diáképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az oktatási igazgató helyettesnek, illetve a tagintézmény vezetőnek, a kirándulás előtt legalább egy hónappal.

XIX. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

1. Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.
 - Az iskolarádión keresztül, vagy az iskola udvarán előadott műsor keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról. A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról illetve a Holocauról.
 - Az első és ötödik osztályosok avatása elősegíti beilleszkedésüket, az osztályközösség kialakulását, egymás jobb megismerését.
 - A Mészöly-gála rendezvényével lehetőséget kell teremteni arra, hogy tehetséges diákjaink bemutatkozhatnak a tanulóifjúság, a tantestület és a szülők előtt.
 - Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.
- Tanévnyitó ünnepély
 - Iskola névadójának megünneplése
 - Nemzeti ünnepek
 - Sportnap
 - Házi versenyek
 - Egészségnap
 - Ballagás
 - Tanévzáró ünnepély

3. A hagyományápolás külsőségei

Az iskolai rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a gyermekek számára egyenletes, képességeket és rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a gyermekek jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözkében.

Az gyermekek kötelező ünnepi viselete

- Lányok: - fehér blúz, sötét szoknya/nadrág, öltözkéhez illő cipő
- fiúk: - fehér ing, sötét nadrág, öltözkéhez illő cipő

XX. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

1. Teendők tűz és bombariadó esetén

1.1.Feladatok tűz esetén:

- Szaggatott csengetéssel, kolomppal kell jelezni az osztálytermek az épület kiürítését.
- A tanulóknak a tűzriadó terv vonulási rendjének megfelelően a pedagógusok vezetésével az iskola udvarára kell vonulniuk. Tanuló az épületben nem maradhat.
- Haladéktalanul értesíteni kell a Tűzoltóságot. Az iskola alaprajzát, amely feltünteti a poroltók és a tűzcsapok helyét, át kell adni a kivonuló tűzoltók vezetőjének.

A tűzriadó tervét az iskola folyosóján ki kell függeszteni.

Tanévenként két alkalommal – ősszel és tavasszal -, ha mód van rá a Tűzoltósággal közösen tűzriadót kell tartani.

1.2.Feladatok bombariadó esetén:

Bomba, vagy egyéb robbanószerkezet iskolánkban történt elhelyezésének esetén nem kell mérlegelni az üzenet valódiságát, vagy valótlanságát.

Feladatok:

- A tűzriadóhoz hasonlóan szaggatott csengetéssel kell jelezni az iskola épületének gyors kiürítését. Haladéktalanul értesíteni kell a Rendőrséget, valamint az intézmény fenntartóját.
- A tanulók mielőbbi biztonságba helyezésének érdekében az osztályok a pedagógusok vezetésével haladéktalanul az iskola udvarára kell vonulniuk.
- Az épületben, a tantermekben senki sem maradhat.
- Biztosítani kell a helyiségek bejárhatóságát.
- Gondoskodni kell a közművek mielőbbi elzárásáról.

1.3. Teendők rendkívüli esemény során:

A tanítást nagymértékben befolyásoló, azt veszélyeztető, gátló természeti csapás (nagy hó, rendkívüli hideg, árvíz, belvíz, járvány) esetén a fenntartóval történő előzetes egyeztetés alapján az intézményvezető rendkívüli szünetet rendelhet el. Az intézmény ebben az esetben a szünet időtartama alatt, illetve mindaddig zárva tart, ameddig a tanítás nem folytatható.

A kiesett tanítási napokat a törvényi előírásoknak megfelelően pótolni kell.

XXI. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrásokra. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanuló - és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

A tanulóbalesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgató-helyettes végzi.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset - és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

XXII. A mindennapos testnevelés szervezése

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

A kötelező testnevelési órákon felül gyógytestnevelési foglalkozás lehetőségét biztosítjuk szakszolgálat pedagógusaival azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye alapján – a testnevelési órákon is részt vehetnek

A testnevelés órákon felül iskolánkban biztosítjuk a testedzés, sportolás lehetőségét, sportszakkörök szervezésével.

A sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolat formája és rendje:

- A sportkör vezetője köteles beszámolni az intézmény vezetőjének az elért sportteljesítményekről, eseményekről.

A felmentés testnevelés óra alól:

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- Az egészséges tanulókat testnevelési óra alól átmeneti időre csak a háziorvos, szakorvos mentheti fel. Hosszabb időre sportorvos, szakorvos felmentése szükséges.
- A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

- A tanuló részére az egészségi állapot alapján az orvos könnyített – vagy gyógy-testnevelésfoglalkozást írhat elő.

XXIII. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

XXIV. Munkaköri leírás minta

Igazgatóhelyettes / (oktatási
Mészöly Géza Általános Iskola

Munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 6 óra

Részt vesz az intézményi dokumentumok, beszámolók készítésében.

Ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását, látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógussal (menza, tanulószoba, napközi). Vezetői és nevelőtestületi értekezleteket tart.

A fentieket figyelembe véve önálló irányítási és ellenőrzési területei:

- Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását és órarendjét az igazgatóval történő egyeztetés alapján.
- Adatszolgáltatási kötelezettsége van.
- Gondoskodik a hiányzó nevelők helyettesítéséről.
- Elkészíti a havi helyettesítési és túlóra elszámolásokat.
- Folyamatosan ellenőrzi az anyakönyveket, bizonyítványokat, e-naplót.
- Ellenőrzi a szertár- és tanteremfelelősök munkáját, a helyiségek dekorációjának elkészítését, tisztaságát.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolai pályaválasztási felelős munkáját. Segítséget nyújt az üzemlátogatások szervezéséhez, gyermekvédelmi munkához.
- Gondoskodik az újíto, kezdeményező törekvések kibontakoztatásáról, a korszerű oktatást biztosító dokumentumok megrendeléséről, a tehetségek felkutatásáról.
- Részt vesz a soron következő tanév munkaerő gazdálkodásának tervezésében.
- Segíti, irányítja, ellenőrzi az iskolai sportmunkát (DSK).
- Megszervezi a tanulók egészségügyi szűrővizsgálatát.
- Koordinálja a munkaközösség vezetők munkáját.

Feladata:

- a kiemelkedő tanulmányi eredményeket elért tanulók nyomon követése, valamint a tanulói problémák kezelése.
- Szülői kapcsolattartás
- Gondoskodik az iskolai munkafegyelem megvalósításáról:
- Azt a pedagógust, aki munkáját kiemelkedően vagy huzamos időn át elismerésre méltón végzi, jogában áll szóbeli vagy írásbeli dicséretben részesíteni, illetve javasolni erkölcsi, vagy anyagi elismerésre.
- A munkaköri kötelességét vétkesen megszegő dolgozót szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben részesíti, illetve gondoskodik a fegyelmi felelősségre vonásról.
- Rendszeresen beszámol felettesének az intézményben történt eredményekről, esetekről.
- Feladata a munkaközösség vezetők éértékelése alapján beszámoló készítése
- Hivatalos munkaidejében vezetői ügyeletet lát el. Vezetői ügyelete alatt az igazgatót teljes jogkörrel helyettesíti.

- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Igazgatóhelyettes (szervezési)

(Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola)

Munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 6 óra

Részt vesz az intézményi dokumentumok, beszámolók készítésében. Intézményi szinten ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását, látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógussal (menza, tanulószoba, napközi, SNI, BTM). Vezetői és nevelőtestületi értekezleteket tart.

Feladatkörébe a következő tevékenységek tartoznak:

- Felviszi a KRÉTA felületére az iskola tantárgyfelosztását és órarendjét az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- Felel az intézményi statisztika elkészítéséért.
- Összefogja az intézményben folyó tanterv-átalakító, korszerűsítésre irányuló munkákat.
- Szükség szerint intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére, részt vesz a túlórák havi kimutatásában.
- Kiemelt feladata a Pedagógiai Program, Nevelési Program, Szakmai Program végrehajtásának ellenőrzése. Beszámol ellenőrzési tapasztalatairól.
- Gondoskodik az intézményben a munkafegyelem megvalósításáról:
- Azt a pedagógust, aki munkáját kiemelkedően vagy huzamos időn át elismerésre méltón végzi, jogában áll szóbeli vagy írásbeli dicséretben részesíteni, illetve javasolni erkölcsi, vagy anyagi elismerésre.
- A munkaköri kötelességét vétkesen megszegő dolgozót szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben részesíti, illetve gondoskodik a fegyelmi felelősségre vonásról.
- Megszervezi és figyelemmel kíséri a beíratással kapcsolatos munkát.
- Folyamatosan ellenőrzi az anyakönyveket, bizonyítványokat, e-naplót.
- Feladata a pályázatok figyelése, az aktuális pályázatokkal kapcsolatos szervezés, irányítás, megvalósítás.
- Megszervezi és koordinálja az SNI- és BTM-es gyermekek rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozásait. Elkészíti a gyógypedagógiai órák havi elszámolását.
- Nyomon követi és felel az SNI- és BTM-es gyermekek szakértői javaslatban leírtak betartásáért, valamint az első vizsgálatra küldés törvényességéért.
- Gondoskodik az újító, kezdeményező törekvések kibontakoztatásáról, a korszerű oktatást biztosító dokumentumok megrendeléséről, a tehetségek felkutatásáról, a felzárkóztató munka megszervezéséről.
- Koordinálja a tagintézményben és intézmény egységben folyó oktató- nevelő munkát.
- Megszervezi és nyomon követi az intézményben folyó karbantartási, felújítási, fejlesztési munkákat, melyről rendszeres (napi) beszámolási kötelezettsége van az

igazgató felé.

- Rendszeresen beszámol felettesének az intézményben történt eredményekről, esetekről.
- Munkájáról a vezetői értekezleten – előzetes megbeszélés alapján – illetve nevelőtestületi értekezleten köteles beszámolni.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Hivatalos munkaidejében vezetői ügyeletet lát el. Vezetői ügyelete alatt az igazgatót teljes jogkörrel helyettesíti.

Tagintézmény vezető

Szent István Általános Iskola

Munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 8 óra

A tagintézmény vezető az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel és teljes pedagógiai jogkörrel vezeti a Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola Szent István Tagiskolát.

Felel:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért

Az igazgató megbízása alapján aláírási joggal rendelkezik.

A tagintézmény vezető jogköre és feladatai:

Feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint az intézményvezető határozza meg az alábbiakban:

- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Felviszi a KRÉTA felületére az iskola tantárgyfelosztását és órarendjét az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- Kezdeményezi dolgozóinak elismerését, ill. fegyelmi, vagy kártérítési felelősségre vonását a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőjénél.
- Együttműködés biztosítása az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel, a szülők és a diákok képviselőjével és az intézményegységekkel.
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó szervezése.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása.
- Döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A tankönyvrendelés szabályozása.

- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint a tagintézmény pedagógiai munkáját.
- Vezeti az értekezleteket, koordinálja és a határozatok hozatalában részt vesz.
- Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a pedagógusok munkáját.
- Közreműködik az iskolai statisztika elkészítésénél.
- Elkészítteti a tanmeneteket, a munkaközösség-vezető véleményezése után jóváhagyja.
- Rendszeresen látogatja a tanítási órákat, ellenőrzi az e-naplók vezetését. Tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel.
- Segíti a pályakezdőket, a munkaközösségek munkáját, irányítja az ünnepélyek, megemlékezések megszervezését.
- Az igazgatóval egyetértésben szervezi és ellenőrzi a tanításon kívüli foglalkozásokat.
- Ellenőrzi a korrepetálásokat, felzárkóztató foglalkozások eredményességét és hatékonyságát.
- Elkészíti az intézmény órarendjét, megszervezi az ügyeletet.
- Megtervezi a helyettesítést, a beosztást dokumentálja – vezeti a helyettesítési naplót.
- Ellenőrzi a Házi rend szabályainak betartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi a tanulók dokumentumait.
- Irányítja és ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.
- Ellenőrzi, előkészíti, összesíti a túlórákat és továbbítja a gazdasági szervhez.
- Irányítja és ellenőrzi a technikai személyzet munkáját.
- A munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Gazdasági ügyintéző

Munkaideje: 40 óra

- Az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi dokumentáció elkészítéséért felel.
- Munkáját a vonatkozó jogszabályok, ill. az intézmény szabályzatai szerint az igazgatóval együttműködve látja el.
- Felel az intézmény készpénzellátmány felhasználásának adminisztrációjáért.
- Naprakészen vezeti az eszközök mennyiségi nyilvántartását, felel a leltározásért.
- Előkészíti a dolgozókkal kapcsolatos (átsorolás, munkaviszony megszüntető, kinevezés, munkaszerződés stb.) iratokat.
- A vezetők által készített túlmunka elszámolásokat összesíti és továbbítja a tankerület felé.
- A tankerület felé szükséges feladatokat maradéktalanul elvégzi.
- Felel a dolgozók munkából való távolmaradásának jelentéséért (MÁK), elkészíti a szabadságjelentést (tankerület).
- Szükség szerint elkészíti a bérleti szerződéseket. Gondoskodik a továbbszámlázásról.
- Felel azért, hogy az intézmény dolgozói megkapják az aktuális bérjegyzéket, a munkaügyi, illetve az adózáshoz és az adó elszámoláshoz szükséges dokumentumokat.
- Aktualizálja és havonta a tankerületbe küldi az intézmény állománytábláját.
- Megrendeli, nyilvántartja és kiosztja a technikai dolgozók munkájához szükséges tisztítószereseket, eszközöket.

- A pályázatokkal kapcsolatos költségvetési és pénzügyi feladatokat ellátja.
- Étkezással kapcsolatos adatszolgáltatást végez.
- Szükség esetén kezeli a beléptető rendszert
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Pedagógiai asszisztens

Munkaidő: 40 óra

A pedagógiai asszisztens segíti az iskola pedagógusainak és a tanulóinak szabadidő szervezéssel, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját.

- Az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenység segítése (erdei iskola, tábor)
- A pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatás nyújtása a szabadidős programokról.
- A tanulóközösség, diákönkormányzat programjainak segítése.
- A szülői szervezet (közösség) munkájának segítése.
- Az iskolai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások előkészítése, szervezése.
- Az egészséges életmód, továbbá a szenvedélybetegségek megelőzésével összefüggő szabadidős tevékenység szervezése.
- Az alapvető emberi értékek, a nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok iskolán belüli megismertetésében, a kulturális, etnikai stb. másság megismertetésében és elfogadásában való közreműködés.
- Az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatai kiépítésének, a partneriskolákkal való együttműködés segítése.
- A hazai és a külföldi tanulmányi utak szervezésével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelése, és a pályázatok elkészítésében való közreműködés.
- Együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökkel.
- A diákönkormányzat munkáját koordinálja.
- A levelezős tanulmányi versenyek szervezése, koordinálása, bonyolítása.
- Gondoskodik az iskola aktuális dekorációjáról, hozzájárul a kellemes környezethez. Segíti az ÖKO-tudatos nevelést.
- Rendszeresen tájékoztat a tanulók elért eredményeiről (hirdetési hétfő)
- Segíti a pedagógusok munkáját.
- Szükség szerint felügyeletet biztosít a gyermekek számára.
- Szervezi a hulladékgyűjtést.
- Az innovatív iskola érdekében figyeli a pályázatok kiírását.
- Szükség esetén a tanulókat elkíséri a tanulmányi/sport versenyekre.
- A szükséges eszközök gazdaságos beszerzésében részt vesz.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,

- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- elvégzi az iskola-gyümölcs, iskolatej programmal járó feladatokat,
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Iskolatitkár 1.

Munkaideje: 40 óra

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

Feladata:

- Kezeli a telefonközpontot. A beérkező hívásokat kapcsolja az arra illetékeseknek. Gondoskodik a kimenő hívások vezetéséről.
- Kezeli a beléptető rendszert.
- Vezeti a pedagógusok GYES- nap igénybevételét.
- Gondoskodik az elsőosztályosok beíratásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanuló okmányainak kezeléséről.
- Vezeti a KIR és a KRÉTA rendszerben az érkező, illetve távozó gyermekek és pedagógusok adatait.
- Vezeti az iktatókönyvet, figyelemmel kíséri az ügyek elintézését.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
- Felel az irattár és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezeléséért.
- Felveszi a jegyzőkönyvet, kimutatást készít a tanulói balesetekről.
- A hivatalos üzenetek, körtelefonok tartalmát továbbítja.
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító, pedagógus és diák igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Szükség esetén gépel és sokszorosít.
- Minden év szeptember 15-ig elkészíti az intézmény dolgozóinak névsorát.
- A személyi anyagok folyamatos rendezése.
- Kérésre intézi a díszoklevél igénylésével kapcsolatos feladatokat.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Az igazgató utasítására bizonyítvány-másolatot készít.
- A pedagógusok munkáját szükség szerint segíti.
- Dokumentumok vezetése, jelentési kötelezettség.
- Felel az orvosi vizsgálat megszervezéséért.
- Kapcsolatot tart a tagintézménnyel.
- Felelős a napi levelezésért, postai küldeményekért.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Aláírási jogköre kiterjed:

- Tanulói jogviszony igazolása.
- Másolatok kiállítása
- Az iskola címére érkező küldemények átvétele

Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt értékekért

Iskolatitkár 2.

Munkaideje: 40 óra

Közvetlen felettese: a tagintézmény vezető

Feladata:

- Kezeli a telefont. Gondoskodik a kimenő hívások vezetéséről.
- Vezeti a pedagógusok GYES- nap igénybevételét.
- Gondoskodik az elsőosztályosok beíratásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanuló okmányainak kezeléséről.
- Vezeti a KRÉTA rendszerben az érkező, illetve távozó gyermekek és pedagógusok adatait.
- Vezeti az iktatókönyvet, figyelemmel kíséri az ügyek elintézését.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
- Felel az irattár és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezeléséért.
- Felveszi a jegyzőkönyvet, kimutatást készít a tanulói balesetekről.
- A hivatalos üzenetek, körtelefonok tartalmát továbbítja.
- Szükség esetén gépel és sokszorosít.
- Minden év szeptember 15-ig elkészíti az intézmény dolgozóinak névsorát.
- Kérésre intézi a díszoklevél igénylésével kapcsolatos feladatokat.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- A tagintézmény vezető utasítására bizonyítvány-másolatot készít.
- A pedagógusok munkáját szükség szerint segíti.
- Dokumentumok vezetése, jelentési kötelezettség.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel és a gazdasági ügyintézővel.
- Felelős a napi levelezésért, postai küldeményekért.
- Elvégzi az iskolagyümölcs és iskolatej programmal járó feladatokat.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását, a választható étkezések alapján (tízórai, ebéd, uzsonna).
- Kapcsolatot tart a térítési díj szedőjével.
- Minden nap 10 óráig leadja és megrendeli a következő napra a TS GASTRO-tól az étkezési adagot. A hiányzásokról, illetve a visszaérkezésről vezetett füzetet minden nap megnézi, és ennek alapján rendeli meg a tényleges élelem adagot.
- A tankerület felé szükséges feladatokat maradéktalanul elvégzi.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a tagintézmény vezető megbízza.

Aláírási jogköre kiterjed:

- Tanulói jogviszony igazolása.
- Másolatok kiállítása
- Az iskola címére érkező küldemények átvétele

Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt értékekért

Rendszergazda

A munkakör célja: Az intézmény informatikai eszközeinek és interaktív tábláinak folyamatos karbantartása, működőképességük biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása.

- Figyelemmel kíséri a hardver- és szoftver piac fejlődését, a pályázati lehetőségeket.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Biztosítja a levelező rendszer folyamatos működését.
- Szükség esetén karban tartja az iskolák honlapját.
- Rendszeresen beszámol az igazgatónak az elvégzett munkáról.
- A munkavégzés helyszíne változó, mely érintheti a tankerület iskoláit.
- A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Alsós, felsős munkaközösség-vezető

- A szakmai munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség tagjainak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Elkészíti a pedagógusok ügyeleti rendjét.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Minden év végén értékeli a munkaközösség egész évi munkáját, elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz a szakterülethez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart.
- Tantárgycsoporthoz pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez.
- Törekedik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Önképzése példamutató, segíti munkaközössége tagjainak a továbbképzést, ebben igényli a szaktanácsadók segítségét.

- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tématervezeti, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját.
- Összeállítja az ebédeltetés az ügyelet és a tanulókíséret rendjét.
- 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.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- A csoportok számára - munkatársaival együttműködve - változatos programokat szervez.
- Mentori feladatokat lát el.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg egy évre. Munkáját a NAT, a kerettanterv, az iskola pedagógiai programja és az iskola éves munkaterve alapján végzi.

Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.

Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatás érdekében:

- Törekszik tanulói személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi

szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályában tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.

- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását. Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában, tanmenetben rögzíti.
- Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját, de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést. Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, testi- lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus társas kapcsolatokra való nevelésre.
- Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki.
- A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat, egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.
- A nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki tanmenetet foglalkozási tervvel egészíti ki. Ebben megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, az osztály életének demokratikus szervezésével fejleszti a tanulóknál az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente 3 alkalommal szülői értekezletet, 2 alkalommal fogadóórát tart.

- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülői egyesület és az iskolaszék képviselőivel.
- Megszervezi az arra vonatkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az esetleges iskolai alapítvány támogatásában.
- Osztályfőnöki megbízatása első évében – legkésőbb a tanév végéig – a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatásokat – a szülő előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az e-napló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, pontos adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.
- Munkaidejéből 2 órát osztályfőnöki teendőkre köteles fordítani, így a kötelező óraszama 24.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Szaktanár

Munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 26 óra

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az iskola SZMSZ-e, pedagógiai programja és éves munkaterve tartalmazza.

A munkakörből adódó jogok:

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Az intézmény pedagógiai programja, az iskolában alkalmazott helyi tanterv alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit, valamint - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – az alkalmazott tankönyveket, segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket megválassza.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.

- Az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, segédkönyveket, az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti informatikai, iskolai eszközöket.
- A munkakörből adódó kötelezettségek:
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségük kibontakoztatásáról, figyelembe véve az egyéni képességeket, adottságokat, a tanulók fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetüket.
- A rászoruló gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt szakemberekkel, intézményekkel, hogy a tanuló felzárkóztatását elősegítse.
- Mozdítsa elő tanítványai erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Az általa tanított tantárgy sajátosságait kihasználva egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje tanítványait.
- A szülőt rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai előmeneteléről, magatartásáról, az iskola döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről.
- Tegyen meg mindent a tanulók testi-lelki fejlesztése és megóvása érdekében, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával, betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- Tartsa tiszteletben a tanulók, szülők, a munkatársak emberi méltóságát és jogait.
- Az ismereteket sokoldalúan, tárgyilagosan és változatos módszerekkel közvetítse.
- Oktató munkáját szakszerűen megtervezze.
- A pedagógiai programban meghatározottak szerint szövegesen vagy érdemjegyekkel, a követelményekhez igazodva értékelje a tanulók teljesítményét.
- Vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben foglalt, a nevelő-oktató munkával összefüggő ügyviteli feladatait pontosan és maradéktalanul végezze el.
- Aktívan vegyen részt a munkatervben rögzített iskolai programokon, értekezleteken, rendezvényeken.
- Őrizze meg a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

A tanulókkal való törődés feladatai

- 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 2 héten belül kijavítja és javíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírhatja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Elvégzi a beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az e-naplót, a tanulók érdemjegyeit beírja, ill. a szöveges értékelést elvégzi, megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.

Egyéni bánásmód feladatai

- Feladata a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend

következetes képviselte. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja, ami szinkronban van a tanmenettel.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyban kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).

Közösségi feladatok

- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében szerepet vállal.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével, aktív részvételével járuljon hozzá a nevelőtestületi döntések, határozatok meghozatalához.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük az értékelés helyi elveit. A munkaközösség-vezető felkérésére nyílt órát tart.
- Jelen kell lennie minden iskola szintű rendezvényen, ünnepségen.

A szülőkkel való kapcsolattartás feladatai

- A szaktanár részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóóráin.
- A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában, meghatározza és közli a szülőkkel az írásos és egyéb taneszköz-szükségletet.

Saját munka tervezésének feladatai

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékeny részt vállal a szemléltető eszközállomány fejlesztésében.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása.

Részvétel az iskolai munkában

- Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámában beszámíthatók a következő feladatok: szakköri foglalkozások, énekkar, sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnöki, diákönkormányzat vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, ifjúsággondozó, tankönyvfelelős, szabadidő-szervező stb.).

- Az SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, beosztható a menzás étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Munkájában köteles a törvényi előírásokat betartani, az oktató-nevelő munkát a PP alapján a legjobb tudása szerint végezni.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Tanító

Munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 26 óra

A munkakörből adódó jogok:

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Az intézmény pedagógiai programja, az iskolában alkalmazott helyi tanterv alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit, valamint - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – az alkalmazott tankönyveket, segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket megvásárlja.
- Hozzájuthat a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- Az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, segédkönyveket, az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti informatikai, iskolai eszközöket.

A munkakörből adódó kötelezettségek:

- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségük kibontakoztatásáról, figyelembe véve az egyéni képességeket, adottságokat, a tanulók fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetüket.
- A rászoruló gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik szakemberekkel, intézményekkel, hogy a tanuló felzárkóztatását elősegítse.
- Mozdítsa elő tanítványai erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje tanítványait.
- A szülőt rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai előmeneteléről, magatartásáról, az iskola döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről.
- Tegyen meg mindent a tanulók testi-lelki fejlesztése és megóvása érdekében, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával, betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- Tartsa tiszteletben a tanulók, szülők, a munkatársak emberi méltóságát és jogait.
- Az ismereteket sokoldalúan, tárgyilagosan és változatos módszerekkel közvetítse.
- Oktató munkáját szakszerűen megtervezze.

- A pedagógiai programban meghatározottak szerint szövegesen vagy érdemjegyekkel, a követelményekhez igazodva értékeli a tanulók teljesítményét.
- Vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben foglalt, a nevelő-oktató munkával összefüggő ügyviteli feladatait pontosan és maradéktalanul végezze el.
- Aktívan vegyen részt a munkatervben rögzített iskolai programokon, értekezleteken, rendezvényeken.
- Őrizze meg a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A tanulókkal való törődés feladatai
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.
- A tanításban kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését. A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszahassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.

Közösségi munka, egyéni bánásmód

- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez (a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően).
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó ifjúsággyógyítóval.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.

A szülőkkel való kapcsolattartás feladatai

- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésekről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzik az e-naplóba. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, meghatározza a

szükséges felszerelések körét. A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

- Szervezőmunkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.

Résztvétel az iskolai munkában

- Részt vesz a nevelőtestület által meghatározott döntések végrehajtásában, továbbá el kell, hogy lássa mindazokat a feladatokat, amelyek teljesítésével az intézmény vezetője, vagy az arra felhatalmazott vezető helyettes, munkaközösség vezető megbízta.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 10 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása estén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök, átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyam). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében. Mindennapi munkáját az iskola általános célja alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Tanító-egyéb foglalkozás-napközi nevelő

Munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 26 óra

Legfontosabb feladata a napközi csoportba tartozó tanulók tanórák utáni idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése, és a házi feladat elkészítésének biztosítása, szakszerű segítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Nevelőmunkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan, változatosan tervezi.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A memoritereiket kikérdezi.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki. Az értékelés eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- A tehetséges tanulók fejlesztése.

- Együttműködik a csoportját tanító nevelővel.
- Feladata a szabadidős foglalkozások tartalmas megszervezése csoportja számára kultur-, sport- játék-, és munkafoglalkozásokon.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott felügyel a kulturált étkezésre, a személyi higiénia szabályainak betartására és a tanulók fegyelmezett viselkedésére.
- Ebéd után biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket.
- Felel a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- A nevelőtestület tagjaként köteles részt venni az értekezleteken, megbeszéléseken és minden iskolai rendezvényen.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadó óráin – együttműködik az osztályfőnökökkel.
- Felel a napközis foglalkozások zavartalanágáért.
- Felügyelettel biztosítja a tanulók távozását az épületből a szülők által írásban kért időpontban és módon.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Nappalos takarító 1.

Munkaideje:	40 óra
Közvetlen felettese:	Szervezési igazgató helyettes
Munkakör célja:	Az iskola helyiségeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása, fertőtlenítése

Takarítói feladatok

- A rábízott terület tisztaságáért felel.
- A konyharuhákat, törölközőket, függönyöket, asztalterítőket kimossa, vasalja. A kihelyezett konyharuhákat, törölközőket naponta cseréli, tisztát helyez el.
- Az aulában levő virágokat meglocsolja, portalanítja, gondoskodik a szükség szerinti átültetésről.
- Minden tanítási szünetben részt vesz a nagytakarításban, amikor függőnymosás, ajtók, ablakok lemosása, padlózat, bútorzat, felszerelések lemosása, súrolása történik.
- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal.
- Az iskola épülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének bejelenteni és az erre rendszeresített füzetbe beírni.
- A munkájánál a takarékoság szempontjait tartsa szem előtt! Világítás csak abban a helyiségben lehet, ahol a munka folyik.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Közreműködik az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásában.
- Tanítási szünetben a munkaidő rendje, valamint munkája változhat.

- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Nappalos takarító 2.

Munkaideje:	40 óra
Közvetlen felettese:	Szervezési igazgató helyettes
Munkakör célja:	Az iskola helyiségeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása, fertőtlenítése

Takarítói feladatok

- A rábízott terület tisztaságáért felel.
- A gyermekek étkeztetésekor, amennyiben kiborul, lefolyik az étel, azt feltakarítja.
- A területén levő virágokat meglocsolja, portalanítja, gondoskodik a szükség szerinti átültetésről.
- Minden tanítási szünetben részt vesz a nagytakarításban, amikor függőnymosás, ajtók, ablakok lemosása, padlózat, bútorzat, felszerelések lemosása, súrolása történik.
- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal.
- Az iskola épülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének bejelenteni és az erre rendszeresített füzetbe beírni.
- A munkájánál a takarékoság szempontjait tartsa szem előtt! Világítás csak abban a helyiségben lehet, ahol a munka folyik.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Közreműködik az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásában.
- Tanítási szünetben a munkaidő rendje, valamint munkája változhat.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Takarító

Munkaideje:	40 óra
Közvetlen felettese:	Szervezési igazgató helyettes
Munkakör célja:	Az iskola helyiségeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása, fertőtlenítése

Takarítói feladatok

- A rábízott terület tisztaságáért felel.
- Az iskola épületében lévő helyiségek napi portalanítása, seprése, felmosása.
- Az irodák szellőztetése az időjárásnak megfelelően történjen.
- A hét minden napjára felosztva a tantermek falainak folyamatos súrolása, a szekrények tetejének vizes ruhával törlése, a pókhálók leszedése, radiátorok, valamint az ablakok közének tisztítása. Szükség esetén a padok, székek súrolása, fertőtlenítése. (Egy héten belül az összes tanteremben megtörténik az alapos takarítás)
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.

- Naponta fertőtleníti a szociális helyiségeket (WC, zuhanyozó), az ajtók kilincseit.
- A szőnyegpadlóval, szőnyeggel ellátott helyiségek szükség szerinti alapos porszívózása.
- Felelős az épület nyílászáróinak a riasztózás előtti zárásáért.
- Feladata az iskola nagytakarítása a tanítási szünetekben.
- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal.
- Az iskola épülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének bejelenteni és az erre rendszeresített füzetbe beírni.
- A munkájánál a takarékoság szempontjait tartsa szem előtt! Világítás csak abban a helyiségben legyen, ahol a munka folyik.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Közreműködik az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásában.
- Télen a hó eltakarítása idején a munkaidő 6 órakor kezdődik, hogy a gyerekek érkezéséig a főbb útvonalak tiszták legyenek.
- Tanítási szünetben a munkaidő rendje, valamint munkája változhat.
- Betartja a munkavédelmi előírásokat.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Karbantartó - udvari munkás

Munkaideje: 40 óra

Közvetlen felettese: Szervezési igazgató helyettes

Munkakör célja: Az intézmény környezetének, udvarának tisztántartása, eszközeinek folyamatos ellenőrzése, javítása.

- A rábízott terület tisztaságáért felel.
- A munkaideje kezdetével ellenőrzi, hogy az intézmény épületeinél történt-e idegen behatolás, sérülés, vagy rombolás. Rendellenesség észlelése esetén értesíti a közvetlen felettesét.
- Felel az intézményt körülölelő park és sportpálya tisztaságáért és balesetmentességéért.
- Naponta ellenőrzi az intézmény területén lévő játékokat és sporteszközöket. Szükség esetén elvégzi a javításukat.
- A főbejáratot minden nap lesöpri, a többi betonos részt legalább heti egy alkalommal tisztítja.
- Folyamatosan gondoskodik az intézmény területén lévő hibák elhárításáról és kijavításáról.
- A rábízott szerszámok és eszközök meglétéért anyagi felelősséggel tartozik.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába.
- Hó eltakarítás idején a munkaidő 5 órakor kezdődik. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek érkezéséig a főbb útvonalak tiszták legyenek.
- Felel az iskola parkjának folyamatos rendezéséért (fűnyírás, rózsák gondozása, kapálása, gazolás, az elszáradt növények pótlása lehetőség szerint). Ápolja a parkban található sövényeket, nyírásukról és a hulladék eltakarításáról gondoskodik.
- Felel a sportpálya tisztántartásáért. Szükség esetén lesöpri, körbekapálja, gereblyézi.
- Az általa használt eszközöket tisztítva helyezi vissza a raktárba.

- Minden hét első napján felpumpálja a sportlabdákat.
- Heti egy alkalommal karbantartási és parkgondozási munkát végez a tagiskolában.
- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény állagát, műszaki állapotát. Felméri, és felettesének írásban jelzi a felmerült hiányosságokat. Javaslatot tesz az elvégzendő munkák sorrendjére, majd felettesével egyeztetve végzi el a munkákat.
- Tavasszal és ősszel szükség esetén felássza a távolugrót.
- Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el.
- A jelen munkaköri leírásban meghatározottakon felül az intézmény vezetője, és a gazdasági ügyintéző által kiadott munkát köteles elvégezni.
- A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
- Munkaidejében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

XXV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.

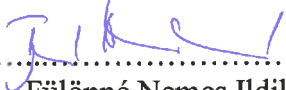
Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Sárbogárd, 2019. szeptember 16.




Fülöpné Nemes Ildikó
igazgató

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ módosítása a nevelő testület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével történt.

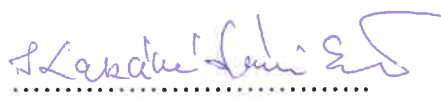
Sárbogárd, 2019. szeptember 16.




Fülöpné Nemes Ildikó
igazgató

Az SZMSZ módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelő testület 2019. szeptember 16-án elfogadta, az elfogadás tényét a nevelő testület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják


.....
Mészöly Géza Általános Iskola


.....
Szent István Általános Iskola

Nyilatkozat:

A Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola Szent István Tagiskolájának diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2019. szeptember 16-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítását elfogadta.

Sárbogárd, 2019. szeptember 16.

.....
Sárbogárdi Emese
DÖK elnöke

Nyilatkozat:

A Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola Szent István Tagiskolájának Szülői Munkaközössége képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a pedagógiai program elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

a Szülői Munkaközösség az SZMSZ módosítását 2019. szeptember 16-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítását elfogadta.

Sárbogárd, 2019. szeptember 16.

.....
Bileány Gaboné
SZMK elnöke

Nyilatkozat:

A Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola Szülői Munkaközössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Szülői Munkaközösség az SZMSZ módosítását 2019. szeptember 16-i ülésen megtárgyalta, az SZMSZ módosítását elfogadta.

Sárbogárd, 2019. szeptember 16.

.....*Szalai Zoltán*.....
SZMK elnöke

Nyilatkozat:

A Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2019. szeptember 16-i ülésen megtárgyalta, az SZMSZ módosítását elfogadta.

Sárbogárd, 2019. szeptember 16.

.....*Gyóni Georgina*.....
DÖK elnöke

SZMSZ felülvizsgálata

A 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet 1.§ (1) és (2) bekezdése szerint az intézmény SZMSZ felülvizsgálata megtörtént.

Sárbogárd, 2019. szeptember 16.



Fülöpné Nemes Ildikó
igazgató



Szilágyiné Németh Sarolta
tankerületi igazgató

XXVI. MELLÉKLETEK

Gyakornoki szabályzat

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2013. szeptember 1-jei nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Sárbogárd, 2013. szeptember 1.

Fülöpné Nemes Ildikó
igazgató

Tartalomjegyzék

Törvényi háttér	3
A szabályzat területi, személyi hatálya	3
A szabályzat időbeli hatálya.....	4
A szabályzat módosítása	4
A szabályzat célja.....	4
Általános elvárások a gyakornokkal szemben	4
A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális elvárások.....	7
A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai	7
A gyakornoki tevékenységről történő tapasztalatszerzés, értékelés módszerei	8
A szakmai segítő kijelölése, feladata	9
A gyakornok értékelése.....	11
Minősítő vizsga szabályai	12
Záró rendelkezések.....	14
1. számú melléklet: Értékelő lap	16
A gyakornok önértékelésének szempontjai	17
A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei.....	19
A gyakornoki programban szereplők feladatai	20
Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához.....	22

Törvényi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény 2. 6. 7. 8. 10. 11. 12. 13. 36. §, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket az 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatálybalépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni. Az említett rendelet hatálybalépése előtt létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében a Kjt.-nek és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben című 138/1992. (X. 8.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Kjt. vhr.) a gyakornokra és a gyakornoki időre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy amennyiben a közalkalmazott a Kjt. és a Kjt. vhr. gyakornokra és gyakornoki időre vonatkozó rendelkezései alapján „megfelelt” minősítést kap, a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. Az Mt. hatálya alá tartozó pedagógust két év szakmai gyakorlat megszerzése után a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

1. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola és Tagintézményében az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a két évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2013. szeptember 1-től visszavonásig hatályos.

3. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

4. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

5. Általános elvárások a gyakornokkal szemben

A gyakornok ismerje meg:

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, annak módosításaival együtt különösen a következő témaköröket:
 - a) A törvény célja és alapelvei
 - b) A pedagógiai munka szakaszai
 - c) Az iskolai nevelés és oktatás közös szabályai,
 - d) A köznevelési intézmény működésének rendje,
 - e) A tanítási év rendje, a tanítási, képzési idő, az egyéb foglalkozások,
 - f) A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok,
 - g) A gyermekek, a tanulók köteleességei és jogai, a tankötelezettség,
 - h) Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.
 - i) A tanulók közösségei, a diákönkormányzat
 - j) A tanuló köteletségének teljesítése,
 - k) A tanuló jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége,
 - l) A pedagógus köteleességei és jogai,
 - m) A Nemzeti Pedagógus Kar,
 - n) A pedagógusok előmeneteli rendszere,
 - o) A nevelőtestület
 - p) A szakmai munkaközösség
 - q) A szülő köteleességei és jogai
 - r) 6. számú melléklet.

- Az intézmény pedagógiai programját, ezen belül különösen:
 - a) A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai
 - b) A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
 - c) Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
 - d) A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
 - e) A pedagógusok helyi feladatai
 - f) A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység
 - g) Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvételi rendje
 - h) Kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel
 - i) A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata
 - j) Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai
 - k) A felvételi eljárás különös szabályai
 - l) Az intézmény helyi tanterve
 - m) Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.

- Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen:
 - a) Szervezeti felépítés
 - b) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.
 - c) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája
 - d) A vezetők és az iskolaszék, valamint az iskolai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.
 - e) A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.
 - f) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.
 - g) A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében.
 - h) Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.
 - i) Az intézményi védő, óvó előírások. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.
 - j) Tájékoztatást kérése a pedagógiai programról.
 - k) A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.

- l) A tanulók jutalmazása
- m) Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei
- n) A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

• Az intézmény házirendjét, különösen

- a) A tanulók jogai
- b) A tanuló kötelességei
- c) Az intézmény munkarendje
- d) A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata
- e) Tanórán kívüli foglalkozások rendje
- f) A tanulók tantárgy választásának rendje
- g) Csengetési és szünetek rendje
- h) Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje
- i) Az ügyeltesek általános feladatai
- j) Étkezések rendje, napközi, tanulószoba munkarendje
- k) Létesítmények és helyiségek használati rendje
- l) Kapcsolattartás a szülőkkel
- m) Tanulók közösségei
- n) Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvétel rendje
- o) A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolat rendje és formái
- p) A tanítási óráról és tanórán kívüli foglalkozásról való távolmaradás szabályozása
- q) A tanulók jutalmazása
- r) A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések
- s) Kártérítés szabályai
- t) Térítési és tandíjbefizetés
- u) A tanulók által készített dolgok értékesítése
- v) Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátási rendszere
- w) Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az intézménybe
- x) Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.

6. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális elvárások

A gyakornok ismerje meg:

- a) az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- b) a tehetséggondozás módszereit, formáit
- c) az iskola hagyományrendszerét
- d) ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket.
(kooperativitás, egyéni differenciálás. stb,)

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- a) A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- b) Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)
- c) A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
- d) Tehetséggondozás területén
- e) Hátránykompenzálás területén
- f) Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- g) Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

A gyakornok fejlessze képességeit:

- a) Szociális tanulás
- b) Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- c) Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
- d) Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- e) Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka, a 2011. évi CXC törvény 62 § 11 bekezdése alapján. A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötött munkaidő túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A tanítással le nem kötött munkaidejében a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Óralátogatás: legalább heti egy óra. (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson)

Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie. (az órát tartó pedagógussal)

Konzultáció: legalább heti egy óra. (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel)

Az óralátogatást a gyakornok a haladási, hospitálási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. (ha megszervezhető a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra)

8. A gyakornoki tevékenységről történő tapasztalatszerzés, értékelés módszerei

Tapasztalatszerzés módszere:

- Óralátogatás
- Óramegbeszélés
- Konzultáció a szakmai segítővel
- Konzultáció egyéb pedagógussal
- Konzultáció az igazgatóval
- Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel
- Team munkában való részvétel
- Esetmegbeszélő csoport munkájában való részvétel
- Coaching
- Szülői értekezlet látogatása
- Családlátogatás a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógussal, osztályfőnökkel
- Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása

Értékelés módszere:

- Egyéni tanmenet elkészítése
- Óravázlat készítése
- Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)
- Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny)
- Egyéni fejlesztési terv készítése
- Tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásának a tervezése, intézkedési terv készítése
- Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
- Bemutató óra tartása
- Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés)
- Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában)
- Az intézmény éves munkatervében meghatározott
 - intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diák-önkormányzati program, diákközségi ülés)
 - Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban
 - Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

9. A szakmai segítő kijelölése, feladata

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

(2) A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti

a) az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, az óvoda, a kollégium pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,

b) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,

c) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint

d) a minősítő vizsgára való felkészülésében.

(3) A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

(326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet)

Mentor az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai lehet. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

Kötött munkaidején túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői feladattal megbízást. (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet)

A szakmai segítő feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítés illeti meg.

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, hospitálási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A szakmai segítő feladata különösen:

- A gyakornokkal egyeztetve elkészíti a gyakornoki programot.
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Figyelemmel kíséri a gyakornoki programban rögzített tevékenységek megvalósítását.
- Felkészíti, segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.
- Félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus szakmai fejlődését.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

10. A gyakornok értékelése

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- tantermi hangulat,
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kontextus iránt,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- a feltevések gyakori ellenőrzése,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

A gyakornok értékelésének eljárásrendje:

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelést félévente a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- A résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig.

11. Minősítő vizsga szabályai

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni. A gyakornok

a) a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

b) ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a

tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. törvény 64 § (8) bekezdése alapján megszűnik. A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

A minősítő vizsga részei:

- a) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a jelölt legalább két szakórájának vagy foglalkozásának látogatása és elemzése, valamint
- b) a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédelem).

A minősítő vizsga értékelésének részei:

- a) portfólióvédelem,
- b) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott szakóra vagy foglalkozás értékelése,
- c) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése, valamint
- d) az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

A portfólióvédelem alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről.

A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság (a továbbiakban: minősítő bizottság)

- a) a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit.
- b) értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédelem, valamint
- c) elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

A portfólió egy olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végigkísérhető a pedagóguskompetenciák fejlődése, a pedagógus szakmai útja, tevékenysége, nehézségei és sikerei egyrészt a tények tükrében, másrészt a pedagógus reflexiói, értelmezése alapján.

A portfólió tartalmazza:

- a) a szakmai önéletrajzt,
- b) a nevelő-oktató munka dokumentumait, különösen legalább tíz tanóra, foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott óratervét,
- c) a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
- d) önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
- e) a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint
- f) a szakmai életút értékelését.

A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie. A magasabb fokozatba történő besorolásra a sikeres minősítő vizsgát követő év első napjával kerül sor.

A minősítő vizsga, minősítő bizottság előtt folyik. A minősítő bizottság elnöke a kormányhivatal által delegált, Mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) vagy pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt.

A minősítő bizottság tagjai:

- a) a pedagógusképző felsőoktatási intézmény Tanárképzési Központjának javaslatára az intézmény oktatója vagy gyakorlóiskolájának, gyakorlóóvodájának, gyakorlókollégiumának legalább Pedagógus II. fokozatba sorolt alkalmazottja, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt,
- b) a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott pedagógus-szakvizsgával rendelkező magasabb vezetői, vezetői megbízással rendelkező alkalmazott,

A gyakornok, minősítő vizsgára jelentkezéséről az intézményvezető gondoskodik az adott év március 31.-ig.

12. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

A szabályzat mellékletét képezi

1. számú melléklet: Értékelő lap

Sárbogárd, 2013. szeptember 1.

Fülöpné Nemes Ildikó
igazgató

A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

1. számú melléklet
Munkáltató megnevezése
Címe

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményt nyilvánítottak:

Az értékelt észrevételei:

**értékelést végző
szakmai segítő**

**értékelt
gyakornok**

Segédanyagok

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segíthető az alábbi önismereti kérdőív is

- ◀ Hányszor végzett pontatlan munkát?
- ◀ Hányszor késett határidővel?
- ◀ Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- ◀ Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- ◀ Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknban, szülőknben, egyéb külső körülményekben?
- ◀ Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- ◀ A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?

- ◀ Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- ◀ Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- ◀ Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- ◀ Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- ◀ Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- ◀ Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- ◀ Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóiban, szülőikben?
- ◀ Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- ◀ Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- ◀ Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- ◀ Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a szakmai segítő számára)

▪ Szervezeti kultúra megismerése

- a) A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
- b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
- c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
- d) Az intézmény írott és íratlan szabályai
- e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
- f) A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
- g) Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
- h) A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

▪ A szervezet megismertetése

- a) A közoktatási rendszer felépítése
- b) Szervezeti struktúra
- c) Kinevezés
- d) Munkakör
- e) A szolgálati út

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

▪ Kompetenciák fejlesztése

- a) Erősségek, gyengeségek
- b) Kompetenciák
- c) Képességleltár
- d) Célok, ambíciók
- e) Saját fejlődési területek meghatározása
- f) Szerepek a csoportban
- g) Időgazdálkodás
- h) Kommunikáció
- i) Konfliktuskezelés
- j) Együttműködés

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
1. A belépési adminisztráció megszervezése 2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása 3. Szakmai segítő kijelölése 4. Munkatársak tájékoztatása 5. Gyakornok bemutatása 6. Munkahely kijelölése, felszerelése 7. A gyakornok tájékoztatása a munkafeladatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának	1. Önfelkészítés a szakmai segítői szerep ellátására 2. A gyakornoki program elkészítése 3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése 4. Az elvárások rögzítése 5. Konzultációkra felkészülés 6. Konzultációk 7. Óralátogatások 8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) 9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről 10. A gyakornok értékelése 11. Részvétel a gyakornok minősítésében	1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában 2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele 3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban) 4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik háttéréről 5. „Jó gyakorlat” megosztása 6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal 7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés)	1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel 2. a szervezet működési rendjének megismerése 3. szolgálati út megismerése 4. Elvárások megismerése 5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása 6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv) 7. a gyakornoki program feladatainak végrehajtása 8. a program által meghatározott adminisztráció vezetése 9. önértékelés 10. saját fejlődési területek meghatározása 11. problémák jelzése, kérdések feltevése

lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az Etikai kódexről(ha van az intézményben), a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti) 8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása 9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) 10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása) 11. A gyakornok minősítése			
--	--	--	--

Szemponatok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

- ✓ a kezdő tanár segítője sose legyen a felettese, mert így a mentorálás, szakmai segítség mint folyamatos értékelés jelenhet meg, félő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni,
- ✓ fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló értékeket valljanak a pedagógushivatásról, tanításról,
- ✓ ha van lehetőség, több mentor közül választani, akkor ügyelni kell arra, hogy ugyanazt a korosztályt, vagy ugyanazon szinten lévő csoportot tanítsa a mentor, mint a gyakornok,
- ✓ a jó mentor elfogadja a kezdő tanárt,
- ✓ a mentornak a kezdő tanárt, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni,
- ✓ a kezdő tanárnak szüksége van a gyakorlatra, és a törődő útmutatásra.

A Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola

kompetencia és teljesítményalapú

Értékelési Szabályzata

Készült: Sárbogárd, 2017. szeptember 1.

1. Jogszabályi háttér

Az intézmény kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszerének megalkotását a Nkt 65.§ 1(a) írja elő.

2.A szabályzat elfogadása, módosítása

a. Az elkészítésért az intézményvezető felelős.

- b. A szabályzat és annak módosítása a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé első alkalommal 2017. szeptember 1. napjától, a további módosítások esetében a módosítást követő tanév első napjától.
- c. A szabályzat felülvizsgálatára szükség szerint, de legalább ötévente kerül sor.

3. A szabályzat hatálya

Kiterjed az intézményben osztályfőnöki megbízással rendelkező pedagógus, igazgató helyettes/tagintézmény-vezető és pedagógiai munkát közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatottakra.

4. A szabályzat célja

Az intézmény osztályfőnöki megbízással rendelkező pedagógusaira, igazgató helyettes/tagintézmény-vezető vonatkozó pótlékok, és a pedagógiai munkát közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatottakra a differenciált bérezés jogszabályban meghatározott módon való megállapítását szolgálja.

5. A szabályzat felelőse

- a. A működésért az intézményvezető felelős ennek megfelelően
 - az értékeléshez szükséges forrásokat összegyűjti és tárolja
 - az egyes pedagógusok és pedagógiai munkát közvetlen segítő munkakörben dolgozók értékelését határidőre elvégzi.
- b. Az értékelésbe bevonja a vezetőtársait, és a közalkalmazotti tanács tagjait.

6. A szabályzat eszközei és módszerei

- a. A szabályzat mellékletei tartalmazzák az értékelő lapokat
 - 1. számú melléklet –osztályfőnök értékelő lap
 - 2. számú melléklet-igazgató helyettes/tagintézmény-vezető értékelő lap
 - 3. számú melléklet-nevelést oktatást közvetlenül segítő dolgozó értékelő lapja
- b. Az értékelő lapot az érintett dolgozóról a tágabb iskolavezetés a KAT-tal együttesen végzi, az értékelés után az intézményvezető az érintettel elfogadtatja.
- c. Az értékelőlapon a szempontokat 1-10 pontig terjedő skálán történik az értékelés.

7.A Szabályzat éves ciklusa

Az értékelést tanévenként kell elvégezni, minden év augusztus 30. napjáig.

8.Eltérő, differenciált pótlékalap/bérkiegészítés megállapítása az Ér. alapján

- a. Eltérő, differenciált pótlék/bérkiegészítés vonatkozó javaslat kizárólag olyan pedagógus és pedagógiai munkát közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatottak esetében lehetséges, akinek eredménye 85 % fölött van.
- b. Az előző pontban megadott eredmény nem jelent automatikusan eltérő pótlék/bérkiegészítést. Javaslatlétéle előtt az intézményvezetőnek az alábbi szempontokat kell mérlegelnie:
 - A rendelkezésre álló források alapján kellően indokolt-e az eredmény?

- A kiemelt vagy csökkentett illetményalap várhatóan jelent-e motivációt a pedagógus és pedagógiai munkát közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatottak számára?

c. Az intézményvezető köteles javaslatát indokolással ellátni, melynek alapját az előző pontban felsorolt szempontok képezik.

d. Az intézményvezető kizárólag abban a tanévben tehet javaslatot az Nkt. 65.§ (2) bekezdésében meghatározott pótlékalaptól eltérő pótlékalap megállapítására, amelynek megelőző tanévben az intézmény valamennyi osztályfőnökét, igazgató helyettes/tagintézmény-vezető pedagógusát értékelni tudta. Illetve a differenciált bérezés jogszabályban meghatározott módon történő megállapítására, amennyiben a pedagógiai munkát közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatottakat értékelni tudja.

9. Az Ér. nyilvánossága

a. Az Ér. nyilvános, megtalálható az intézmény honlapján, könyvtárában és irattárában.

b. Az intézmény alkalmazásában álló pedagógusokat/nevelő oktató munkát közvetlenül segítő dolgozókat az Ér. szabályairól annak elfogadása és módosítása után illetve a jogviszony létesítésekor tájékoztatni kell.

10. Záró rendelkezések

A Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola és Tagiskolája kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszerét az előírt vélemények figyelembe vétele után a nevelőtestület megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértve jelen formájában elfogadta.

A véleményezésről szóló nyilatkozatok és a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve az iskola irattárában megőrzésre került.

Fentiek értelmében a Szabályzat jelen formájában 2017. szeptember 1-jén hatályba lép.

Név:

[illegible]

Név:

Sorsz. .	Értékelés szempontjai	Értékelés/pontok										Összesen :
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Elkötelezett az intézmény fejlődése érdekében											
2	Konstruktív											
3	Az iskola fejlődése érdekében tevékenykedik											
4	Precíz, pontos munkavégzés											
5	Munkájával példát mutat a kollégáknak											
6	Szükség esetén segíti kollégáit											

Nevelést, oktatást közvetlenül segítő értékelő lapja

Név:

Sorsz.	Értékelés szempontjai	Értékelés/pontok										Összesen:
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Legalább 3 éve az intézmény dolgozója											
2	Elkötelezett az intézmény iránt											
3	Ötleteivel, újításaival segíti a mindennapi munkát											
4	Képes az önálló munkavégzésre											
5	A pedagógusok adminisztratív munkáját segíti											
6	A vezetőik adminisztratív munkáját segíti											

Sárbogárdi Mészöly Géza

Általános Iskola

értékelési szabályzata

a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben
foglalkoztatott,
pedagógus szakképzettséggel rendelkező,
gyakornoki fokozatban lévő
munkavállalók részére

Sárbogárd, 2016. szeptember 30.

Készítette:

Fülöpné Nemes Ildikó
igazgató

A helyi értékelési szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépése

Intézményünk helyi értékelési szabályzata a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendeletnek (a továbbiakban: Kormányrendelet) a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatott, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, gyakornoki fokozatban lévő munkavállalók számára meghatározott előírásai alapján készült. A helyi értékelési szabályok megalkotásakor a Kormányrendelet 2016. július 30-án hatályba lépett 8. § (1a), (1b), 9.§ (2)-(4), 10/G. §, 39/L. § (2) bekezdéseiben foglaltakat vettük figyelembe.

Iskolánk helyi értékelési szabályzatában - tekintettel az intézményben alkalmazott munkavállalók körére - a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 2. sz. mellékletében meghatározott *alábbi nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre vonatkozó szakmai követelményrendszert határoztuk meg:*

- iskolatitkár
- rendszergazda
- pedagógiai asszisztens

Amennyiben a szabályzat hatályba lépését követően olyan gyakornoki fokozatba sorolandó, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő, egyben pedagógus szakképesítéssel is rendelkező munkavállaló került az intézmény munkavállalóinak körébe, akinek munkakörére vonatkozóan szabályzatunk nem tartalmazza a szakmai követelményrendszert, azt a munkába állást követő hat hónapon belül, de legkésőbb a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló gyakornoki vizsgájának megkezdését megelőzően legalább hat hónappal el kell készíteni.

Helyi értékelési szabályzatunkra vonatkozó javaslatát az intézmény vezetője készítette el, majd azt ismertette az intézmény magasabb vezetőinek körével és a munkaközösség-vezetőkkel. A fentebb említett vezetői kör a szabályzatot véleményezte. A helyi értékelési szabályzatot az intézmény vezetője ismertette a nevelőtestülettel. Az alkalmazotti közösség a munkaközösség-vezetők csoportjának közreműködésével írásban véleményezte a szabályzat tervezetét.

Helyi értékelési szabályzatunk hatályba lépése 2016. október 1. napja. A helyi értékelési szabályzat iskolánk honlapjának „Dokumentumok” menüpontjában megtalálható. Szabályzatunkat módosítani kell, ha a Kormányrendeletnek a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalókra vonatkozó szabályainak megváltozása miatt ez szükségessé válik. Szabályzatunk módosítását kezdeményezheti az intézmény vezetője, a munkaközösség-vezetők köre vagy az intézmény nevelőtestülete. A szabályzat módosításának ügyrendje az elfogadás rendjével azonos.

Jelen szabályzat alkalmazásában

gyakornok: a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, *intézményvezető:* a köznevelési intézmény vezetője, *közvetlen felettes:* a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy, *mentor:* a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer

2.1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félévenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

2.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

2.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

2.2.2. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

3.1. A hospitálás

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint - ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt - az intézményvezető az aláírásával igazolja.

3.1.1. A hospitálási napló tartalmazza:

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát illetve témáját,
- a tanóra, foglalkozás menetének leírását,
- a tanóra, foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,

- a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakorlati értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

3.1.2. A hospitálási naplót a tanórát, foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

3.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése

A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

- A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
- A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
- A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
- A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható: Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

3.3. A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése legalább "kevésbé alkalmas" eredményt ért el.

• A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével kapcsolatos eljárásrend

A pedagógus szakképesítéssel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott, gyakornoki fokozatba sorolt munkavállalók/közalkalmazottak minősítő vizsgájának iskolánkban bevezetett eljárási rendjét a következőkben határozzuk meg.

- A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott gyakornok minősítő vizsgáját három fős minősítő bizottság előtt kell letenni.
- A minősítő bizottság elnöke az intézmény vezetője, másik két tagját az intézményvezető jelöli ki legalább 30 nappal a minősítő vizsgát megelőzően.
- A minősítő bizottság egyik tagja a minősítő vizsga előtt álló gyakornok közvetlen felettese kell, hogy legyen.
- A minősítő bizottság a minősítő vizsga napján megvizsgálja a gyakornok munkakörében felmutatott tevékenységét, és kérdéseket tesz föl a gyakornoknak az intézményben végzett munkájával, tevékenysége eredményeivel kapcsolatban.
- A minősítő bizottság - a gyakornok meghallgatását követően - a gyakornok minősítő vizsgájának napján az intézmény helyi értékelési szabályzatának részét képező szakmai követelményrendszer alapján minősíti a gyakornokot.
- A gyakornok minősítési vizsgáját követően a minősítő bizottság még a minősítés napján elkészíti a gyakornok minősítését tartalmazó minősítő dokumentumot úgy, hogy az adott munkakörre meghatározott szakmai követelmények mindegyikét pontszámmal értékeli.
- Az intézményvezető a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy minősítési követelményeknek való megfeleléséről szóló véleményét szövegesen nem köteles értékelni, az értékelés a minősítő dokumentum értékelő táblázatának kitöltésével valósul meg. Ha a minősítő bizottság a minősítő dokumentumhoz szöveges értékelést is kíván fűzni, akkor azt a minősítő dokumentumhoz kell csatolni és a minősítő dokumentum mellékleteként kell kezelni.
- Az intézményvezető a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott minősítő vizsgájának eredményét vagy eredménytelenségét a vizsga időpontjától számított öt munkanapon belül rögzíti az informatikai rendszerben - Ep.r. 10/A. § (7).
- A minősítő vizsgával összefüggő iratokat - közalkalmazott esetén a közalkalmazotti alapnyilvántartás részeként - a munkáltató köteles megőrizni.

A minősítés eredményeit tartalmazó minősítő dokumentumon szerepelnie kell

- a minősítő vizsgán minősített nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló, pedagógus szakképzettséggel is rendelkező pedagógus
 - nevének, születési helyének és idejének, anyja nevének és lakcímének
 - a minősítő vizsgát tevő által betöltött munkakör megnevezésének
 - a minősített munkavállaló pedagógus szakképzettsége megnevezésének
- a minősítő vizsga bizottságában közreműködők nevének és beosztásának
- a szakmai követelmények mindegyikét értékelő pontszámoknak
- a hospitálási naplót értékelő pontszámnak
- a minősítő vizsgán elérhető maximális pontszámnak
- a gyakornok által elért összes pontszámnak
- a gyakornok által elért %-os pontszámnak
- a „kiválóan alkalmas”, „alkalmas”, „kevésbé alkalmas”, „alkalmatlan” minősítő bejegyzések egyikének.

A minősítés eredményeit tartalmazó, két példányban elkészített dokumentumot az intézmény vezetője úja alá, ellátja iktatószámmal és az intézmény körbélyegzőjével. A minősítés eredményeit tartalmazó dokumentum egyik példányát a minősítő vizsga napján a minősített gyakornoknak kell átadni, másik példányát az intézmény iktatott iratanyagai között - közalkalmazottak esetében a közalkalmazotti alapnyilvántartás részeként - kell őrizni.

• A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalók minősítő vizsgáján a minősítés szempontjai, valamint a teljesítmény mérésével kapcsolatos szabályok a következők.

• A munkakörhöz tartozó szakmai követelmények értékelése

- Az adott munkakörre a helyi értékelési szabályzatban meghatározott szakmai követelmények mindegyikét külön-külön 0-5 pontszámmal kell értékelni az alábbi szabályok alkalmazásával.
- A szóban forgó nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörre vonatkozó szakmai követelmények jelen helyi értékelési szabályzat részét képezik.
- Nem lehet olyan munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítő vizsgáját lebonyolítani, amelyhez a helyi értékelési szabályzat nem tartalmazza a konkrét, pontokba foglalt szakmai követelményrendszert.
- A gyakornok minősítő vizsgájának napján a minősítő bizottságnak át kell tekintenie a gyakornok szakmai tevékenységének eredményeit, kérdéseket kell föltennie a gyakornok munkavégzésével kapcsolatban.
- Amennyiben a szakmai követelmények egyes összetevőinek pontozásakor a minősítő bizottság tagjai nem tudnak közös pontszámot kialakítani, akkor a három bizottsági tag által egyénileg adott pontszámok összegének egyharmadát kell kiszámítani, és azt a szokásos kerekítési szabályok alkalmazásával egész számmá kell kerekíteni.

• A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének megállapítása

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének %-os mutatóját egészre kerekített %-ban kell meghatározni úgy, hogy a szakmai követelményekre kapott pontszámot össze kell adni, azt az elérhető pontszám maximumával kell osztani, 100-zal meg kell szorozni és egész számra kell kerekíteni.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítő vizsgáját az alábbiak szerint kell értékelni:

- 80-100%: kiválóan alkalmas
- 60-79%: alkalmas
- 30-59%: kevésbé alkalmas
- 0-29%: nem alkalmas

• Az egyes munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer

• Az iskolatitkári munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

7.1.1 A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

Az iskolatitkár munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő munkavállalónak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak az iskolatitkár pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódniuk. A hospitálásokról a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie. A hospitálási naplóban az egyes órák, foglalkozások látogatásának jól el kell különülniük, a meglátogatott órákat ennek érdekében számozni kell. A hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- a meglátogatott óra sorszáma
- a hospitálás dátuma
- a meglátogatott óra/foglalkozás megnevezése
- az órát, foglalkozást tartó pedagógus neve
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos lényeges feljegyzések
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos pedagógiai természetű megállapítások, feljegyzések
- a hospitálási naplót számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, azt ki kell nyomtatni
- a hospitálási naplóra be kell szerezni az órát vezető pedagógus aláírását

A gyakornok a hospitálási naplót nyolc nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0-10 ponttal értékeli.

7.1.2 A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor. Az iskolatitkári munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.

- A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.
- Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása.
- A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok megfelelően hatékony kezelése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.
- A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban, az adatok rendszeres frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos

- feladatok hatékony elvégzése, az adatkezelési szabályzatban meghatározott adatkezelési szabályok betartása.
- A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.
- Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, az iktatókönyv vezetésének rendje, a legszükségesebb postacímek és telefonszámok nyilvántartása.
- A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.
- Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.

7.1.3 Az iskolatitkár minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza.

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása. A partnerekkel történő kapcsolattartás kulturáltsága.		5
2.	Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása.		5
3.	A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok hatékony kezelése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.		5
4.	A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban, az adatok frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok hatékony elvégzése, az adatkezelési szabályok betartása.		5
5.	A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.		5
6.	Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, az iktatókönyv vezetésének rendje, a legszükségesebb postacímek és telefonszámok nyilvántartása.		5
7.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.		5
8.	Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.		5
9.	A gyakoronok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
Összesen (pontszám)			50
A gyakoronok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			
Kelt: Sárbogárd, 2016. december hó 1. napján			
Fülöpné Nemes Ildikó			
a minősítő bizottság elnöke, igazgató		P.h.	

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének		Pontszám	Max.
1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
2.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
3.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
Összesen (pontszám)			15
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		kiválóan alkalmas	
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			
Kelt: Sárbogárd,			
Fülöpné Nemes Ildikó		P.h.	
a minősítő bizottság elnöke, igazgató			

• **A rendszergazda munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer**

7.2.1 A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

A rendszergazda munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő munkavállalónak (közalkalmazottnak) a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak a rendszergazda munkakört betöltő pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódniuk. A hospitálásokról a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie. A hospitálási naplóban az egyes órák, foglalkozások látogatásának jól el kell különülniük, a meglátogatott órákat ennek érdekében számozni kell. A hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- a meglátogatott óra sorszáma
- a hospitálás dátuma
- a meglátogatott óra/foglalkozás megnevezése
- az órát, foglalkozást tartó pedagógus neve
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos lényeges feljegyzések
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos pedagógiai természetű megállapítások, feljegyzések
- a hospitálási naplót számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, azt ki kell nyomtatni
- a hospitálási naplóra be kell szerezní az órát vezető pedagógus aláírását

A gyakornok a hospitálási naplót nyolc nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell vennie a szakmai követelmények értékelésekor. A rendszergazda munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.

- A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.
- Az iskolai számítógépekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat, jelzi a gépek meghibásodását, megszervezi javításukat.
- Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoliterekben okozott károk helyreállítására.
- Figyelemmel kíséri a hardver- és szoftver piac fejlődését, a pályázati lehetőségeket.
- Biztosítja a levelező rendszer folyamatos működését. Szükség esetén karban tartja az iskolák honlapját.
- Segítséget nyújt az iskola vezetőinek a tantestület tagjainak és a gazdasági iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában. Biztonsági adatmentést végez.
- Rendben tartja saját munkahelyét az interaktív táblákat, és a számítógépeket.

7.2.3 A rendszergazda minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza.

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.		5
2.	Az iskolai számítógépekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat, jelzi a gépek meghibásodását, megszervezi javításukat.		5
3.	Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.		5
4.	Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés tejedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a		5
5.	Figyelemmel kíséri a hardver- és szoftver piac fejlődését, a pályázati lehetőségeket.		5
6.	Biztosítja a levelező rendszer folyamatos működését. Szükségeseién karban tartja az iskolák honlapját.		5
7.	Segítséget nyújt az iskola vezetőinek a tantestület tagjainak és a gazdasági iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában. Biztonsági adatmentést végez.		5
8.	Rendben tartja saját munkahelyét az interaktív táblákat, és a számítógépeket.		5
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
Összesen (pontszám)			50
Kelt: Sárbogárd,			
Fülöpné Nemes Ildikó		P.h.	
a minősítő bizottság elnöke, igazgató			

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének értékelőlapja		Pontszám	Max.
1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
2.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
3.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
Összesen (pontszám)			15
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		alkalmas	
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi			
Kelt: Sárbogárd,			
Fülöpné Nemes Ildikó		P.h.	
a minősítő bizottság elnöke, igazgató			

• **pedagógiai asszisztens munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer**

7.3.1 A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

A pedagógiai asszisztens munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő munkavállalónak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak a pedagógiai asszisztens pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódniuk. A hospitálásokról a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie. A hospitálási naplóban az egyes órák, foglalkozások látogatásának jól el kell különülniük, a meglátogatott órákat ennek érdekében számozni kell. A hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- a meglátogatott óra sorszáma
- a hospitálás dátuma
- a meglátogatott óra/foglalkozás megnevezése
- az órát, foglalkozást tartó pedagógus neve
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos lényeges feljegyzések
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos pedagógiai természetű megállapítások, feljegyzések
- a hospitálási naplót számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, azt ki kell nyomtatni
- a hospitálási naplóra be kell szerezni az órát vezető pedagógus aláírását

A gyakornok a hospitálási naplót nyolc nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0-10 ponttal értékeli.

7.3.2 A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor. A pedagógiai asszisztens munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.

- A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.
- Az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenység segítése.
- A pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatásnyújtása a szabadidős programokról.
- A tanulókörösség, diákönkormányzat, szülői szervezet munkájának, segítése.
- Az egészséges életmód, továbbá a szenvedélybetegségek megelőzésével összefüggő szabadidős tevékenység szervezése.
- Az alapvető emberi értékek, a nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok iskolán belüli megismertetésében, a kulturális, etnikai stb. másság megismertetésében és elfogadásában való közreműködés.
- Az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatai kiépítésének, a partneriskolákkal való együttműködés segítése.
- A hazai és külföldi tanulmányi utak szervezésével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelése, és a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés.
- Levelezős tanulmányi versenyek szervezése, koordinálása, bonyolítása.

7.3.3 A pedagógiai asszisztens minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza.

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása. A partnerekkel történő kapcsolattartás kulturáltsága.		5
2.	Az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenység segítése.		5
3.	A pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatásnyújtása a szabadidős programokról. Az iskolai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások előkészítése, szervezése.		5
4.	A tanulókörösség, diákönkormányzat, szülői szervezet munkájának, segítése.		5
5.	Az egészséges életmód, továbbá a szenvedélybetegségek megelőzésével összefüggő szabadidős tevékenység szervezése.		5
6.	Az alapvető emberi értékek, a nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok iskolán belüli megismertetésében, a kulturális, etnikai stb. másság megismertetésében és elfogadásában való közreműködés.		5
7.	Az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatai kiépítésének, a partneriskolákkal való együttműködés segítése.		5
8.	A hazai és külföldi tanulmányi utak szervezésével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelése, és a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában való		5

	közreműködés.		
9.	Levelezős tanulmányi versenyek szervezése, koordinálása, bonyolítása.		10
Összesen (pontszám)			50
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi			
Kelt: Sárbogárd, 2016. december hó 1. napján			
Fülöpné Nemes Ildikó a minősítő bizottság elnöke, igazgató			
		P.h.	

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének		Pontszám	Max.
1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
2.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
3.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
Összesen (pontszám)			15
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		kiválóan alkalmas	
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi			
Kelt: Sárbogárd,			
Fülöpné Nemes Ildikó		P.h.	
a minősítő bizottság elnöke, igazgató			

Sárbogárd, 2016. szeptember 30.

Fülöpné Nemes Ildikó
igazgató

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Értékelési szabályzat a nevelőtestület elfogadásával, és a jelzett közösségek egyetértésével készült.

Sárbogárd, 2016. szeptember 30.

Fülöpné Nemes
Ildikó
igazgató

NYILATKOZAT

Az Értékelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2016. szeptember 14-én elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Mészöly Géza Általános Iskola

Szent István Általános Iskola

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
a szervezeti és működési szabályzat melléklete

Tartalom:

1. Általános rendelkezések
 - 1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja
 - 1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
 - 1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya
 - 1.4. Az intézményben nyilvántartott adatok köre
 - 1.5. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai:
 - 1.6. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai
2. Az adatok továbbításának rendje
 - 2.1. A pedagógusok adatainak továbbítása
 - 2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai
3. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása
 - 3.1. Az igazgató személyes feladatai:
 - 3.2. Igazgatóhelyettesek:
 - 3.3. Iskolatitkár:
 - 3.4. Osztályfőnökök:
 - 3.5. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:
 - 3.6. Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:
4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása
 - 4.1. Az adatkezelés általános módszerei
 - 4.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése
 - 4.2.1. Személyi iratok
 - 4.2.2. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:
 - 4.2.3. A személyi iratok védelme
 - 4.2.4. A személyi anyag vezetése és tárolása
 - 4.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

4.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

4.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

4.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás

4.3.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

5. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

5.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Záró rendelkezések

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt..

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a.) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- EU Általános Adatvédelmi rendelete (GDPR 2018. május 25.)

b.) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése és intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése
- az adatok továbbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Mészöly Géza Általános Iskola és tagintézménye, Szent István Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatok az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

- a) Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta az iskola szülői munkaközössége és a diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolta az intézmény közalkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak
- b) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, valamint az intézmény titkárságán, illetve igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszonyesetén a tanuló–a kiskorú tanuló szülője–köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§(1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

1.4. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a közoktatási törvény 43-44.§-ai rögzítik. „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

1.5. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai:

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat.

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
- **munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen**
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

1.6. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai:

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat.

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- tanuló neve, születési helye és ideje, anyja neve, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- **a tanuló jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen**

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tanuló oktatási azonosító száma
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

2. Az adatok továbbításának rendje

2.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a közoktatási törvény 44.§-a rögzíti. „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek.
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (például ingyenes tankönyvellátás, tanulók 50 %-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egy személyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

Az adatvédelmi tisztviselő feladata az intézményi adatkezelési tevékenység és a törvényi előírások betartásának ellenőrzése.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

3.1. Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- a 2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

3.2. Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet c), f), szakaszaiban szereplő adattovábbítás

3.3. Iskolatitkár:

- a tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása
- adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben

3.4. Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek

3.5. Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

3.6. Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos

4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

4.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

4.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

4.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

4.2.2. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, tb-ellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett közalkalmazott

4.2.3. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

4.2.4. A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül már anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás, amely szabályzatunk mellékletét képezi. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

4.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

4.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

4.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- e-naplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

4.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya
- születési helye és ideje, anyja neve

- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- Oktatási azonosítószáma, diákigazolvány száma

A nyilvántartást, az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

4.3.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Sárbogárd, 2019. február 5.

.....
Fülöpné Nemes Ildikó
igazgató

Nyilatkozat

Az intézmény Szülői Munkaközössége, illetve a diákönkormányzat képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
a szülői munkaközösség elnöke

.....
a diákönkormányzat vezetője

.....
a szülői munkaközösség elnöke

.....
a diákönkormányzat vezetője

Panaszkezelési szabályzat

1. Általános rész

1.1. Bevezetés

Az iskola partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

1.3. Alapelvek

A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.

A beérkezett észrevételeket elemezzük.

A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

2. A panaszkezelési rend az iskolában

2.1. Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.

- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény oktatási igazgatóhelyettese (tagintézmény vezető) *köteles megvizsgálni*.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

2.2. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az oktatási igazgatóhelyetteshez (tagintézmény vezető) fordul,

3. Az oktatási igazgatóhelyettes (tagintézmény vezető) kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul,

4. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

2.3. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-25-508-751, 06-25-465-098)
- írásban (7000 Sárbogárd József Attila utca 14. 7000 Sárbogárd Szent István utca 82. 84.)
- elektronikusan (mgaisk3@gmail.com, szentistvan11@gmail.com)
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, az igazgatóhelyettesek, (tagintézmény vezető), vagy a z intézményvezető hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató helyettes (tagintézmény vezető) felé.
- Az igazgató helyettes (tagintézmény vezető) megoldást keres a panaszra.
- Ha az igazgató helyettes (tagintézmény vezető) nem talál megoldást az intézményvezető segítségét kéri.
- Az igazgatóhelyettesek (tagintézmény vezető) vagy az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Szükség esetén be kell vonni a munkaközösség-vezetőt is a kivizsgálásba. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, (tagintézmény vezető) aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 2 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a bevalást. Ha szükséges, az intézményvezetőt is bevonják a megoldás keresésébe.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az intézményvezető a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére, írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a bevalást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos nem elégedett a megoldással, jogában áll problémájával a munkaügyi bírósághoz fordulni.
- A folyamat gazdája az oktatási igazgatóhelyettes (tagintézmény vezető), aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az oktatási igazgatóhelyettes (tagintézmény vezető) „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve

3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzést kell készíteni a további teendő(k)ről.

6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

A Panaszkezelési Szabályzatot a Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola SZMSZ-ének mellékletét képezi.

Sárbogárd, 2017. december 14.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Panaszkezelési Szabályzat a nevelő testület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével történt.

Sárbogárd, 2017. december 14.

Fülöpné Nemes Ildikó
igazgató

A Panaszkezelési Szabályzat az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelő testület 2017. december 14-én elfogadta, az elfogadás tényét a nevelő testület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják

.....
Mészöly Géza Általános Iskola

.....
Szent István Általános Iskola

Nyilatkozat:

A Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola Szülői Munkaközössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Panaszkezelési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Szülői Munkaközösség a Panaszkezelési Szabályzatot 2017. december 14-i ülésen megtárgyalta és elfogadta.

Sárbogárd, 2017. december 14.

.....
SZMK elnöke

Nyilatkozat:

A Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola Szent István Tagiskolájának Szülői Munkaközössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Panaszkezelési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Szülői Munkaközösség a Panaszkezelési Szabályzatot 2017. december 14-i ülésen megtárgyalta és elfogadta.

Sárbogárd, 2017. december 14.

.....
SZMK elnöke

Nyilatkozat:

A Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola Szent István Tagiskolájának diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Panaszkezelési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A diákönkormányzat a Panaszkezelési Szabályzatot 2017. december 14-i ülésen megtárgyalta és elfogadta.

Sárbogárd, 2017. december 14.

.....
DÖK elnöke

Nyilatkozat:

A Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Panaszkezelési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A diákönkormányzat a Panaszkezelési Szabályzatot a 2017. december 14-i ülésen megtárgyalta és elfogadta.

Sárbogárd, 2017. december 14.

.....
DÖK elnöke

A
Sárbogárdi
Mészöly Géza Általános Iskola
könyvtárának
szervezeti és működési
szabályzata

2013

1.1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Mészöly Géza Általános Iskola pedagógiai programjának megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait, és
- használatának rendjét.

2. A működési szabályzat tartalma

A működési szabályzat tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állományvédelem feladatait, módjait,
- a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat,
- a könyvtár-pedagógiai tevékenységet,
- és az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

3. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

3.1 Azonosító adatok

- a. A könyvtár elnevezése : Mészöly Géza Általános Iskola Könyvtára
- b. Pontos címe: 7000 Sárbogárd József Attila út 14.
- c. Létesítésének időpontja : 1983.

3.2 A könyvtár fenntartása, felügyelete

Fenntartója: Dunaújvárosi Tankerületi Központ

Felügyeleti szerve: Dunaújvárosi Tankerületi Központ

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a DTK az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

4. A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja.

A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet finanszírozása összehangolható a könyvtári költségvetéssel.

5. Az iskolai könyvtár feladata, küldetésnyilatkozata

Az iskolai könyvtár Mészöly Géza Általános Iskola szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa; gyűjtőköre igazodik a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtár(ak) által nyújtott szolgáltatások biztosítják:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát,
- sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók olvasóvá, könyvtárhasználóvá nevelését,
- segíti az esélyegyenlőséget az információhoz való hozzáférés terén,
- lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a szabadidő hasznos eltöltésére

6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően a könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros-tanár és a tantestület együttműködését feltételezi.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszeréből indultunk ki, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

Az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. A tematikusan meghatározott ismeretterületek tükrözik a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigényeket.

Ide sorolandók:

- pedagógiai program,
- a műveltségterületek tanításának/tanulásának alapidokumentumai,
- az iskolában működő szakkörök: informatika, angol, német nyelv

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Könyvtárunk a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

Gyűjteményszervezés:

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatának szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

A gyarapítás:

Könyvtárunk állománya vétel, ajándék útján gyarapodik.

A beszerzés forrásai:

Vétel:

- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletekből, tankönyvkiadóktól)
 - jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
- Az iskolai könyvtár ügynököktől nem vásárol.

Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket.

A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók. - az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként se leltározzunk be.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozási segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlet-tájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

A tájékozási forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a raktári lapokkal, számítógépes nyilvántartással és a gyarapítási nyilvántartásokkal (rendelési nyilvántartás, deziderátum).

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

- könyveknél az előzéklapon, verzon és a mellékleteken,

- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón ill. ha lehetséges magán a dokumentumon

A dokumentumok állományba vétele:

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

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

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

Végleges nyilvántartás:

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

A végleges nyilvántartás formái: - leltárkönyv (cím/egyedi).

- kartoték,
- számítógépes

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, CD-ék, CD-ROM-ok, DVD-ék, hangkazetták, videokazetták). A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A leltárkönyvet az intézmény igazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötetábla belső oldalán:

Ez a leltárkönyvszámozott oldalt tartalmaz.

Sbg. 2....

P.H.

Igazgató

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

Ez a leltárkönyv ...-tól...-ig terjedő tételszámot tartalmaz.

Sbg. 2.....

P.H.

Igazgató

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok.

Az időleges nyilvántartás formái

- kardex (folyóiratok)
- összesített

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabvány nem részletezi, ezért az intézmény igazgatójával egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- brosúrák, alkalmi műsorfüzetek,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, rendelet- és utasításgyűjtemények, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,

- kötetstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.
- A nyilvántartás formája összesített.

Állományapasztás:

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

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

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

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

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

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

Az elavult dokumentumok selejtezése

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

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

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

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

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

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

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

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

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

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

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

Elháríthatatlan esemény

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

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

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

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

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

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

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

Az állományellenőrzési hiány

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

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

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

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani:

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

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

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

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzösszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

Jegyzőkönyv

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

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

Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

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

Állományvédelem:

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros-tanárok a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelősek. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítaniuk kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtáros-tanárok munkaköri leírásában kell rögzíteni.

Az iskola igazgatójának kötelessége biztosítani minden olyan körülményt, amely lehetővé teszi a könyvtári állomány megővését. Az állományvédelem a könyvtár fogyóeszközeire is kiterjed.

A tanári szobába, napközibe, osztály vagy szaktantermekbe kiadott gyűjteményt a könyvtáros jegyzékbe foglalja, s az átvételt aláírással igazoltatja.

A tanév végén a könyvtáros az aláírók jelenlétében a könyveket ellenőrzi.

Ha hiány merülne fel, azt a tanárok a 3/1975. (VII.17.) MM-PM. Rendelet 24. 25. §-a szerint térítik.

Az állomány ellenőrzése:

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet **időszaki** vagy **szoron kívüli**, módja szerint **folyamatos** vagy **fordulónapi**, mértéke szerint **teljes** vagy **részleges**.

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

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül,

viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.

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

Az állományellenőrzés előkészítése

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

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

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

Az állomány ellenőrzést, akár rendkívüli, akár időszakos, az iskola igazgatójának írásban kell elrendelnie.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskola leltározási bizottság vezetője – a felelős.

Az állomány ellenőrzése a 3/1975. VIII. 17. KM-PM. Számú együttes rendelet alapján történik.

Az állományellenőrzés lebonyolítása:

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető- a leltározási bizottság vezetője – köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az állományellenőrzés ideje alatt a kölcsönzés szünetel, ezért célszerű azt a szorgalmi időn kívül végezni.

A leltározás befejeztével jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- a leltározás számszerű végeredményét. A jegyzőkönyv mellékletei:
 - a leltározás kezdeményezése,
 - a jóváhagyott leltározási ütemterv,
 - a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

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

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

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

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány – nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

A könyvtáros-tanárok anyagilag és fegyelemileg felelnek a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulásuk nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állománybavétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros-tanárok felelősségre vonhatók a dokumentum – és vagy eszközök hiányáért, ha :

- bizonyíthatóan nem tartották meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- köteleességszegést követtek el,
- a leltározáskor mutakozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni.

A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni.

A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

A munkaközösségek részére létesített **letéti állományért** a munkaközösség vezetője felelős, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

A tanulók és a dolgozók tanuló – és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtáros-tanároknál, az igazgatónál és a takarítónőnél helyezendők el, a kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók ki az iskola igazgatójának.

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

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros-tanárnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók ki az iskola igazgatójának.

Dokumentumok kölcsönzése

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyának megszüntetése előtt szükségesnek tartjuk az egyeztetést a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtáros-tanárt terheli.

A dokumentumok kikölcsönzését tasakos nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A tanároknak és a tanulóknak a dokumentumokban lévő kölcsönző kártyával kell igazolniuk (kölcsönzés ideje és aláírás) a kölcsönzés tényét, melyek a személyi tasakokba kerülnek.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, kölcsönző kártyával együtt alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény megtartása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A könyvtárhasználó a személyi adataiban bekövetkezett változást 7 munkanapon belül köteles bejelenteni.

7. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola központi részében, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A helyiség kialakítása során figyelembe vették:

- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

A helybenolvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanulóit-tanári kutatóhelyek biztosítottak.

7.1. A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigenyét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

- Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- szépirodalom cutter –számok szerint raktározva szabadpolcon
- szakirodalom szabadpolcon ETO-szakrend szerinti raktár jelzettel ellátva

A szépirodalmi állományon belül eligazító táblával kiemelve helyezkednek el a kötelező olvasmányok, mesék és a sikerkönyvek. A szakirodalmi állományban kiemelve helyezkednek el a sorozatok, a kreatív könyvek és a szótárak.

- Kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használható ill. tanórai felhasználásra

- szakirodalom ETO-szakrendben, szépirodalom cutter-számok szerinti elhelyezésben,
- folyóiratok tematikus rendben,
- tankönyvek tantárgyi elhelyezésben, ill. évfolyamok szerint

Tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják ill. kölcsönözhetik.

- módszertani anyag tantárgyi elhelyezésben,
- hangkazetták,
- videokazetták,

- CD-k,
- CD-ROM-ok,
- DVD-k,
- az iskola tanügyi dokumentumai.

7.2 Könyvtárból kihelyezett letétek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a tantermekbe kihelyezett letéti állományrészek.

Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Könyvtárból kihelyezett letétek: nyelvek (angol, német), magyar nyelv és irodalom, matematika, fizika, földrajz.)

A szaktantermek és az alsó tagozatos osztálytermek letéti anyaga a tanítás-tanulás kézikönyvtára, oda csak az egész évben folyamatosan használt könyvek kerülhetnek.

Az egyes órákra szükséges könyveket esetenként kell a könyvtárból kölcsönözni.

A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett állományért anyagilag és erkölcsileg felelősek.

Az állomány fizikai védelme:

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell.

Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál, illetve a könyvtár helyiségben is. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet, stb.)

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fűregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

A szaktantermek és az alsó tagozatos osztálytermek letéti anyaga a tanítás-tanulás kézikönyvtára, oda csak az egész évben folyamatosan használt könyvek kerülhetnek.

Az egyes órákra szükséges könyveket esetenként kell a könyvtárból kölcsönözni.

A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett állományért anyagilag és erkölcsileg felelősek.

A könyvtári állomány feltárása:

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva bocsátjuk a használók rendelkezésére.

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok épülnek:

- raktári katalógus
- betűrendes katalógus

Záró rendelkezések:

Iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatároztuk az iskolai könyvtár működési rendjét. A Szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros-tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére.

A szabályzat gondozása a könyvtáros-tanár feladata, aki köteles:

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

A működési szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

I. Gyűjtőköri szabályzat

II Könyvtárhasználati szabályzat + tankönyvkezelési szabályzat

III. Katalógus-szerkesztési szabályzat,

IV. Tankönyvkezelési szabályzat

V. A könyvtáros munkaköri leírása

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

1.1. Általános alapelvek

Követendő alapelv, hogy a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága.

Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie, nem csorbulhat a minőségelvűség.

Értékes szépirodalmat, a tudományos elvárásoknak megfelelő ismeretközlő irodalmat, forrásokat gyűjthet csak az iskolai könyvtár.

A gyűjtemény építése során nem korlátozza a különböző dokumentumtípusok beszerzését, amelyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulhatnak.

Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.

Alapvető szempont, hogy a könyvtár az adott tantárgy, ill. szaktárgy alapját képező tudományterület kiadványait enciklopédikus szinten gyűjtse.

A nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent források jellemzőek. Az idegen nyelvű dokumentumok szerepe főként az idegen nyelvek oktatásában jelentős.

1.1.1. A főgyűjtőkörbe tartoznak:

- az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
- a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

1.1.2. A mellékgyűjtőkörbe tartoznak:

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók.

Szelektálva gyűjtjük a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését szolgáló ismerethordozókat.

Külső kapcsolatok: Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, ezért az állománygyarapítás során figyelembe vesszük az iskolán kívüli könyvtári lehetőségeket is. A tájékoztatáshoz használjuk az interneten elérhető információs forrásokat, adatbázisokat is és számíthatunk a sárbogárdi városi könyvtár segítségére is.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- Írásos nyomtatott dokumentumok:

Könyv és könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv/

Periodikumok /hetilap, folyóirat/

- Audiovizuális ismerethordozók

Hangzó dokumentumok /magnókazetta, CD-lemez/

Hangos-képes dokumentumok, videofelvétel

- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók /CD-ROM, multimédia CD/

- Egyéb dokumentumok /kéziratok, pedagógiai program, oktatócsomagok/

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.

Ugyanakkor törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Az iskolában oktatott közismereti tárgyak forrásait közép szinten gyűjti elsősorban.

2. Az iskolai könyvtár állományrészei

2.1. – kézikönyvtár,

2.2. – kölcsönzési állomány: ismeretközlő irodalom,

2.3. - kölcsönzési állomány: szépirodalom,

2.4. – pedagógiai gyűjtemény,

2.5. – könyvtári szakirodalom,

2.6. – iskolatörténeti gyűjtemény,

2.7. – időszaki kiadványok gyűjteménye,

2.8. – nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye, /audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók/,,

2.9.. – tankönyvtár,

2.10. – egyéb /zenemű, - hangtár, nyelvi gyűjtemény/.

3.. Iskolai könyvtáraink gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Iskolánk 8 évfolyamos alapfokú oktatási intézmény, intézményünkben fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, logopédus segítik a nevelők munkáját. Szakköreink és más tanórán kívüli tevékenységeink a tehetséggondozást szolgálják.

4. Alapelveink:

Az iskolai könyvtár az iskolai nevelő- és oktató munka információs bázisa, a tanulás, az ismeret- és információszerzés egyik fontos színtere és eszköze. A könyvtár az iskola pedagógiai programjához igazodva folyamatosan és arányosan gondozza

állományát. Iskolai könyvtárunk gyűjteményének kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhet el.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumot vehet fel. Nem gyűjtünk krimi, lektűr irodalmat. Törekszünk az általános iskolai korosztály (6-tól 14 évesig) igényeinek, tudásszintjének megfelelő ismeretterjesztő szakirodalomból válogatni; a tanított tantárggyal kapcsolatban álló, de a túlzottan részletekért tárgyaló felső szintű szakirodalom gyűjtését nem tudjuk felvállalni. Még ajándékba sem fogadhatunk el olyan dokumentumokat, amelyek nem tartoznak könyvtárunk gyűjtőkörébe.

A beszerzés forrásai: Főként közvetlenül a kiadótól, postai úton vagy online rendelünk dokumentumokat. Ajándékozás útján is gyarapodik könyvtári állományunk. Feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola költségvetésében előre meg kell tervezni és folyamatosan biztosítani kell. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros-tanár a felelős, akinek hozzájárulása nélkül könyvtári dokumentumot senki nem vásárolhat. A beszerzés során a könyvtáros kikéri és figyelembe veszi a munkaközösség-vezetők véleményét, a nevelők pedagógiai törekvéseit. Az állományalakítás során figyelembe kell venni az iskolai könyvtárak szakmai irányelvének javaslatait is.

Beszerzési példányszám: Az egyes művek, dokumentumok, információhordozók beszerzési példányszámának meghatározásakor figyelembe kell venni az ellátandó tanulók, nevelők, dolgozók számát; továbbá a letéti állományrészek építésének többes példány igényeit.

Az iskolai könyvtár törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat.

Mellékgyűjtőkör: szelektálva gyűjtjük az alábbi dokumentumokat:

- a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését szolgáló ismerethordozók

Külső kapcsolatok: Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, ezért az állománygyarapítás során figyelembe vesszük az iskolán kívüli könyvtári lehetőségeket is. A tájékoztatáshoz használjuk az interneten elérhető információs forrásokat, adatbázisokat is és számíthatunk a sárbogárdi városi könyvtár segítségére is.

5. Dokumentumtípusok:

5.1. Könyvek és könyvjellegű kiadványok

5.2. Periodikumok

5.3. Audiovizuális ismerethordozók:

- hangkazetta, hanglemez (az idegen nyelv tanításához használt tankönyvek hanganyagai; énekkönyvek hanganyagai; tanított zeneművek hangzó anyaga; ünnepi m sorok összeállításához felhasználható válogatások)
- videokazetta, DVD (kötelező szépirodalmi művek filmváltozatai; az alsó tagozatos korosztálynak szóló mesefilmek; ismeretterjesztő filmek)

5.4. Számítógéppel olvasható dokumentumok: CD-ROM - ok, interaktív anyagok (válogatva a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok)

5.5. Egyéb dokumentumok (pl.: térképek)

Tartós megőrzés: kézikönyvek, könyvek, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Ideiglenes megőrzés: egyes folyóiratok, tankönyvek, munkatankönyvek, brosúrák.

6..Állományrészeink:

6.1. Kézikönyvtár: helyben használható állományrész

Általános tájékozódást szolgáló szakirodalom:

- kézikönyvek, segédkönyvek: általános lexikonok, általános enciklopédiák, általános szótárak; életrajzi lexikonok, adattárak, fogalomgyűjtemények, atlaszok,
- az alapidokumentumok, szaklexikonok, szakenciklopédiák,
- a tantárgyakhoz kapcsolódó tudományágak segédkönyvei, kronológiák, határozók, fogalomgyűjtemények. Egy és többnyelvű szótárak .általános művelődéshez, az egyes műveltségterületekhez.

6.2. Ismeretközlő irodalom: szabadpolcos, kölcsönözhető

- Az oktatott tantárgyak szakirodalmá: anyanyelv és irodalom, matematika, (természettudományos tárgyak), élő idegen nyelv, informatika, testnevelés – sport,
- Az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
- A tanulók önálló ismeretszerzési képességét, problémamegoldó gondolkodását fejlesztő könyvek.
- Az iskolánkban tanított nyelvek szótárai
- Egészségre nevelést szolgáló, természetvédelemmel kapcsolatos kiadványok
- ÖKO polc

6.3. Pedagógiai gyűjtemény: kölcsönözhető állomány

- A pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai;
- A nevelés és oktatás legfontosabb könyvei, kompetenciafejlesztő feladatsorok
- Az iskola helyi tantervéhez illeszkedő tanári kézikönyvek, általános iskolai tantervek, tanmenetek, óravázlatok, módszertani útmutatók, oktatási segédletek;
- A tanulókat érint pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok.

Válogatva:

- A gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó dokumentumok;
- A napközis, tanulószobai munka és a tanulók szabadidő s tevékenységének megszervezéséhez használható könyvek;

6.4. Tankönyvgyűjtemény: kölcsönözhető állomány

- A helyi tanterv megvalósításához szükséges tankönyvek, feladatgyűjtemények, munkafüzetek, feladatlapok, szöveggyűjtemények, atlaszok;
- Az iskolában alkalmazott tartós tankönyvek;

- Egyéb oktatási segédletek, munkáltató eszközként használt kiadványok;
- A tanulói tudásszint mérésére szolgáló kiadványok: tudásszintmérők, felmérő feladatlapok;
- Tantárgyi, tanulmányi versenyek feladatgyűjteményei;

6.5. Szépirodalom: kölcsönözhető állományrész

Kiemelten, a teljesség igényével gyűjtjük:

- A helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat.
- A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit;
- A nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással gyűjtjük:

- A tananyagban szereplő egyes szerzők összes műveit;
- A tananyagban nem szereplő, de kiemelkedő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit
- Regényes életrajzokat;
- Történelmi regényeket;
- Gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és versesköteteket.

6.6. A könyvtáros segédkönyvei: nem kölcsönözhető állományrész

- A könyvtáros munkáját segítő szabványok, kézikönyvek, bibliográfiák.
- A könyvtárosi munkára és a könyvtárakra vonatkozó jogszabályok.
- Az iskolai könyvtárakkal foglalkozó kiadványok, könyvtárhasználati órákhoz kiadott módszertani anyagok, segédletek.
- Az olvasás technikájával, az olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok.

6.7. Periodikumok: korlátozottan kölcsönözhetőek

- Általános, a tantárgyakat átfogó pedagógiai lapok.
- Könyvtár-pedagógiai kiadvány (legalább 1 féle).
- Iskolaigazgatást segítő kiadvány
- A jogszabályokat tartalmazó, értelmezésüket segítő kiadványok.
- Gyermek- és ifjúsági lapok.

II: A Mészöly Géza Általános Iskola könyvtárának Katalógus-szerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

1.1. A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2. Osztályozás

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

1.3. Raktári jelzetek

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

1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- a betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján)
- raktári katalógus

Dokumentumtípusok szerint:

- Könyv

Formája szerint:

- cédula,

A cédulaszükségletet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján állapítjuk meg.

Raktári katalógus:

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállítási rendjét. Minden esetben a raktári lapon jelöljük a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét.

Betűrendes leíró:

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik (ld. Besorolási adatok).

Szakkatalógus:

Számítógépes feltárás, Taninform program alapján.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- az észlelt hibák azonnali kijavítása,
- törölt művek cédulájának kiemelése.

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerezett dokumentumokat számítógépes feltárással is nyilvántartásba vesszük. A Taninform rendszerén keresztül a régi anyag számítógépes nyilvántartása folyamatosan történik.

III: Mészöly Géza Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználók köre

1. Általános tudnivalók, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár nem nyilvános, ezért csak az iskola tanulói és saját közalkalmazott dolgozói használhatják. Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint és felveszi a beiratkozottak listájára. A beiratkozás és a könyvtári alapszolgáltatások igénybevétele díjtalan. A beiratkozás a tanuló neve és osztálya alapján történik. A tanuló adataiban bekövetkező változásokat haladéktalanul köteles a könyvtárosnak személyesen bejelenteni. Ha a tanuló tanév közben elhagyja az iskolát, köteles minden könyvtári és ingyenes tankönyvet leadni a könyvtárban.

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

A tanévre érvényes nyitvatartási időt a könyvtáros az órarendben és külön tájékoztató feliratokon hozza nyilvánosságra.

A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- A könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni tilos!
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, illetve kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék.

2.A könyvtárhasználat módjai, szolgáltatásai igénybevételének feltételei

A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet.

A könyvtár ekkor az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

Helybenhasználat:

A könyvtáros-tanár segítséget ad a dokumentumok közötti tájékozódásban és a tájékoztatásban. Csak helyben használható dokumentumok: kézikönyvek, segédkönyvek, folyóiratok, az audiovizuális és a számítógépes információhordozók.

A könyvtárban a tanulók számára telepített számítógépek a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatók. Több várakozó tanuló esetén, a számítógépek használata során elsőbbséget azok a tanulók élveznek, akik tanulmányaikhoz gyűjtenek információkat.

Kölcsönzés:

A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad.

A tanulóknál a tankönyveken kívül a kölcsönzött dokumentumok száma egyidejűleg max. 4 darab lehet, két hét időtartamra. Ennél több dokumentum és/vagy ennél hosszabb időre történő, illetve a helyben használható információhordozók kölcsönzését a könyvtáros-tanár indokolt esetben engedélyezheti. A kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg az adott tanév utolsó tanítási napjáig – a rendszeres kölcsönzésre szánt dokumentumokat – a kölcsönző köteles a könyvtárba visszavinni.

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

Letéti állományt (az iskola épületében könyvtáron kívüli elhelyezésre és használatra) kizárólag tanár vehet át, de azt nem kölcsönözheti másoknak. A letétet vagyonvédelmi szempontból biztonságos helyen és anyagi felelősséggel kell kezelnie.

Csoportos könyvtárhasználat

- A könyvtárban, a jelenlegi tárgyi-technikai adottságok miatt – optimális körülmények között – fél osztály vagy egy tanulócsoporthoz foglalkoztatható

A könyvtár tanítási órákon történő csoportos helyben használata (kölcsönzés, könyv és könyvtárhasználatra épülő tanórák) a könyvtár nyitvatartási idejében, ütemterv szerint történhet.

- A NAT szerinti könyvtári informatikai ismeretek elsajátítását az informatika óra keretében a könyvtáros tanár tartja meg. Ezekre az órákra a szokásos tanórai rend érvényes.

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- információs szolgáltatás,
- témafigyelés,
- irodalomkutatás
- ajánló vagy tantárgyi vagy versenyekre bibliográfia készítése,

- letétek telepítése.

1. Információs szolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információs szolgáltatást nyújt a tanítástanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa.

2. Témafigyelés

A könyvtáros-tanárok szakirodalmi témafigyelést vállalhatnak a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

3. Irodalomkutatás

A könyvtáros-tanárok a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget adnak a szaktanároknak. a tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltozás tükrében elvégzik.

4. Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/ tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelés, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történnek.

5. Letétek telepítése

A könyvtár letéti állományt helyezett el az angol nyelv, a tanulószoba termében és az alsós szaktantermekben. Az állományrészt a szaktanárok és a könyvtáros-tanárok folyamatosan fejlesztik. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk.

6. A könyvtári szolgáltatások nyilvántartása:

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve,előjegyzések nyilvántartása,
- deziderátum,
- statisztikai napló.

3. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,

- a nyitva tartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

3.1. A könyvtár használóinak köre

- A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben a Mészöly Géza Általános Iskola minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.
- Könyvtárközi kölcsönzés esetén a használói kör bővíülhet.

3.2 A használat módjai és feltételei

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, az audiovizuális dokumentumok és a letéti állományrész.
- A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanárok tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.
- Kérhetik a könyvtáros-tanárok tájékoztató segítségét.

3.3 Kölcsönzési előírások

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Az átvételt a kölcsönző az aláírásával hitelesíti.
- Egyidejűleg max. 4 db dokumentum kölcsönözhető 2 hétre. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat.
- A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.
- A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

3.4 Nyitvatartási idő

Évente változik a tantárgyfelosztás függvényében, az állandó nyitva tartás heti:14 óra
A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

3.5 Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel,

Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások

A kölcsönző tanuló (a letétet kezelő és kölcsönző tanár is) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan, azonos példánnyal pótolni. Ennek hiányában a dokumentum mindenkorai beszerzési értékét kell megtéríteni és az összeget az iskola pénztárába kell befizetni. Az ilyen módon befizetett pénzösszeg kizárólag újabb könyvtári dokumentum beszerzésére használható fel.

A könyvtár biztonsági zárának (bejárati ajtó) kulcsa a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján helyezendő el. A kulcs csak indokolt esetben (elemi csapás, elháríthatatlan

akadály, betegség) esetén adható ki az iskola igazgatójának, illetve a portán kifüggesztett igazgatói rendelkezésben megnevezett személyeknek.

A könyvtár tisztaságára ügyelni kell. A könyvtárban étkezni, dohányozni, és nyílt lángot használni tilos! A könyvekbe firkálni tilos, könyvrongáló csak helyben olvashat.

Az iskolai könyvtár a tanulás és az ismeretszerzés szellemi műhelye, ezért fegyelmezett magatartást kérünk mindenkitől!

A könyvtári tartozás megszűnése tanulói jogviszony esetén

A tanulói jogviszony és a dolgozó munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet. Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennálláskor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt (tanuló esetén értelemszerűen az osztályfőnököt) terheli a felelősség.

IV: Tankönyvtári szabályzat

A tartós tankönyvek kezelési szabályzata

. A Mészöly Géza Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

/javaslom még hozzátenni:

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal (szülői aláírása) 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 2013/14-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyeket átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.*
- 2014. 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

1. A tartós tankönyv fogalma a 16/2013 (II.28.) EMMI rendelet szerint: tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány,

amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

- a tankönyvtámogatás 25 %-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.

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

3. A tartós tankönyv megrendelése az iskola által készített felmérés alapján készül el.

4. A könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

5. Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

A tankönyvtámogatás 25 %-ának felhasználásával vásárolt tankönyvek, tartós tankönyvek, továbbá a nem hagyományos dokumentumok nyilvántartásának vezetésénél, a fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv (Műv. K. 1978. 9. sz.) előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448-78 figyelembevételével történik.

A tankönyvek kölcsönzése

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 -június 15.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kikölcsönzött tartós tankönyveket is rávezetjük a tanuló személyi kölcsönzési nyilvántartási lapjára.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legalább 20 %-os
- a második tanév végére legfeljebb 40 %-os
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60 %-os
- a negyedik tanév végére legfeljebb 80 %-os
- az ötödik tanév végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Kártérítés:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 75 %-át vagy újjal kell azt pótolni
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 50 %-át
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 25 %-át
- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 0%-át.

V. 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 tanárban 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.