

**AZ ARANY JÁNOS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
SPECIÁLIS SZAKISKOLA ÉS
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2013.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető	1
1.1. Jogsabályi háttér	1
1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata	1
2. Az intézmény általános jellemzői	2
2.1. A köznevelési intézmény jellemzői	2
2.2. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok	6
3. Az intézmény működésének rendje	7
3.1. A benntartózkodás rendje	7
3.1.1. Tanulók	7
3.1.2. Alkalmazottak	8
3.1.3. Vezetők	8
3.2. Munkarend	8
3.2.1. Tanulók	8
3.2.2. Alkalmazottak	8
3.3. A tanév rendje	9
3.4. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	9
3.5. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	11
3.5.1. Az intézmény helyiségeinek használata	11
3.5.2. Bérbeadás	11
3.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	12
3.7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	12
3.8. Az intézmény területén tartózkodó szülőkre és más személyekre vonatkozó, az intézmény működését garantáló szabályok	13
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	14
4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai	14
4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak	14
4.3. A belső ellenőrzés kiemelt területei	14
4.4. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai	15
5. Az intézmény vezetése, feladatmegosztás	17
5.1. Az intézményvezető jogköre és feladatai	18
5.2. Az intézmény vezetősége	19
5.3. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái	19
5.3.1. Az intézményvezető helyettes, valamint a tagintézmény-vezető feladatai	19
5.3.2. A vezetők közti kapcsolattartás rendje	20
5.3.3. Helyettesítési rend	20
5.3.4. A képviselői rendje	21
5.3.5. A kiadmányozás rendje	22
6. Az intézmény belső és külső kapcsolatai	23
6.1. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje és formái	23
6.1.1. Az iskolaközösség	23
6.1.2. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre	23
6.1.3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása	24
6.1.4. A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás	24
6.1.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás	26
6.1.6. Az alkalmazotti (közalkalmazotti) közösség, kapcsolattartás	27
6.1.7. A tanulók közösségei	27
6.1.8. A sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje	27
6.1.9. Az iskolai sportkör	27

6.1.10. Kapcsolattartás a nevelők és a tanulók között	28
6.2. Szülői közösségek, kapcsolattartás	28
6.2.1. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között	28
6.3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	29
7. Az iskolai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok	30
7.1. Az intézmény ünnepei, hagyományai	30
8. Intézményi védő-, óvó előírások	31
8.1. Tanulóbaesetek	31
8.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatban	31
8.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	32
8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	34
8.3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	35
9. A fegyelmi eljárás részletes szabályai	37
9.1. Egyeztető eljárás	37
9.2. Fegyelmi büntetés	37
9.3. Kártérítés	38
9.4. A fegyelmi eljárás folyamata	39
10. Munkaköri leírás minták	42
10.1. Intézményvezető helyettes	42
10.2. Tagintézmény-vezető	43
10.3. Munkaközösség-vezető	45
10.4. Osztályfőnök	47
10.5. Utazó gyógypedagógus	49
10.6. Pedagógus	52
10.7. Könyvtáros feladattal megbízott pedagógus	56
10.8. Iskolatitkár	57
10.9. Gyógypedagógiai asszisztens	58
10.10. Rendszergazda	59
11. Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése	61
11.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	61
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	61
11.3. Az intézményben használt nyomtatványok	62
12. A tanuló által előállított termék	62
13. Fellobogzás rendje	62
14. Oktatási igazolványok kezelési rendje	62
15. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	63
15.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartás, irányítás, elhelyezés a könyvtár működésének célja	63
15.2. Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok	64
15.3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	64
15.4. Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége	65
15.5. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	67
15.6. A könyvtári SZMSZ mellékletei	67
1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat	68
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat	70
3. sz. melléklet: Kölcsönzési protokoll	73
16. Záró rendelkezések	81
16.1. Legitimációs záradék	81
17. Adatkezelési szabályzat 1. számú melléklet	83

1. Bevezető

Az Arany János Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény új szervezeti és működési szabályzatot alkotott.

1.1. Jogsabályi háttér

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

1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza:

- ✓ a működés rendjét, ezen belül a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- ✓ a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- ✓ a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ✓ a nevelési-oktatási intézmény tagintézményével, intézményegységeivel való kapcsolattartás rendjét,
- ✓ a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- ✓ az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- ✓ a vezetők, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- ✓ a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- ✓ a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- ✓ az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- ✓ a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- ✓ a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- ✓ az intézményi védő, óvó előírásokat,
- ✓ bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

- ✓ annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- ✓ azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- ✓ a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- ✓ az elektronikus úton előállított papíralapú nyomatványok hitelesítésének rendjét,
- ✓ az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- ✓ az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- ✓ mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- ✓ az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- ✓ a diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata),
- ✓ az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- ✓ a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- ✓ kivételével az iskolai, könyvtár SZMSZ-ét,
- ✓ az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. A köznevelési intézmény jellemzői

Az intézmény neve, címe: Arany János Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
8000 Székesfehérvár, Szekfű Gyula utca 6.

OM azonosítója: 038 491

Székhelye: Arany János Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
8000 Székesfehérvár, Szekfű Gyula utca 6.

Tagintézménye, telephelye:

Arany János Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	8000 Székesfehérvár, Liget sor TELEPHELY
---	---

Arany János EGYMI Ezredéves Óvodája, Általános Iskolája és Készségfejlesztő Speciális Szakiskolája	8000 Székesfehérvár, Havranek utca 4. TAGINTÉZMÉNY
---	---

Típusa: Egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény.

Köznevelési és egyéb alapfeladatai:

Székhely intézmény (8000 Szfvár., Szekfű Gyula 6.):

Általános iskolai nevelés-oktatás:

- ✓ nappali rendszerű oktatás
- ✓ alsó-, felső tagozat
- ✓ SNI tanulók gyógypedagógiai oktatása (értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar)
- ✓ fogyatékkal élők diáksport tevékenysége

Szakiskolai nevelés-oktatás:

- ✓ nappali rendszerű oktatás
- ✓ SNI tanulók gyógypedagógiai oktatása (értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar)
- ✓ speciális szakiskola:
 - asztalosipari-szerelő
 - kerti munkás
 - konyhai kiségitő
 - kőműves és hidegburkoló
 - lakástextil-készítő
 - számítógépes adatrögzítő
 - textiltermék-összeállító
 - virágkötő
- ✓ fogyatékkal élők diáksport tevékenysége

Egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat

- ✓ utazó gyógypedagógiai hálózat működtetése

Tagintézmény (8000 Szfvár., Havranek utca 4.):

Alapfokú nevelés-oktatás:

- ✓ nappali rendszerű oktatás
- ✓ alsó-, felső tagozat
- ✓ SNI tanulók gyógypedagógiai oktatása (értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar)

Szakiskolai nevelés-oktatás:

- ✓ nappali rendszerű oktatás
- ✓ SNI tanulók gyógypedagógiai oktatása (értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar)
- ✓ készségfejlesztő speciális szakiskola:
munkábaállást lehetővé tevő egyszerű betanulást igénylő munkafolyamatok elsajátítása speciális kerettanterv szerint

Integráltan nem nevelhető óvodai nevelése

- ✓ SNI tanulók gyógypedagógiai oktatása (értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar)

Fejlesztő nevelés-oktatás

Telephely(8000 Székesfehérvár, Liget sor):

- ✓ nappali rendszerű oktatás
- ✓ alsó-, felső tagozat
- ✓ SNI tanulók gyógypedagógiai oktatása (értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar)

Az intézmény fenntartója és működtetője: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 1051 Budapest, Nádor utca 32.

Weblap:

Székhelyintézmény: aranyegyemi.hu

Tagintézmény: www.aranyegyemi.hu, illetve www.ezredeves.hu

Az intézményi bélyegzők felirata:

Hosszú bélyegző:

Arany János Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

8000 Székesfehérvár, Szekfű Gy. u. 6.

OM: 038491

KLIK 072002

1.

Arany János Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

8000 Székesfehérvár, Szekfű Gy. u. 6.

OM: 038491

KLIK 072002

2.

Arany János Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
8000 Székesfehérvár, Szekfű Gy. u. 6.
OM: 038491
KLIK 072002
3.

Arany János EGYMI Óvodája, Általános Iskolája és Készségfejlesztő Speciális Szakiskolája
8000 Székesfehérvár, Havranek József utca 4.
OM: 038491
KLIK 072002
1.

Arany János EGYMI Óvodája, Általános Iskolája és Készségfejlesztő Speciális Szakiskolája
8000 Székesfehérvár, Havranek József utca 4.
OM: 038491
KLIK 072002
2.

Körbélyegző:

Arany János Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
8000 Székesfehérvár, Szekfű Gy. u. 6.
OM: 038491
KLIK 072002
1.

Arany János Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
8000 Székesfehérvár, Szekfű Gy. u. 6.
OM: 038491
KLIK 072002
2.

Arany János Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
8000 Székesfehérvár, Szekfű Gy. u. 6.
OM: 038491
KLIK 072002
3.

Arany János EGYMI Óvodája, Általános Iskolája és Készségfejlesztő Speciális Szakiskolája
8000 Székesfehérvár, Havranek József utca 4.
OM: 038491
KLIK 072002
1.

Arany János EGYMI Óvodája, Általános Iskolája és Készségfejlesztő Speciális Szakiskolája
8000 Székesfehérvár, Havranek József utca 4.

OM: 038491

KLIK 072002

2.

Arany János Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény mellett működő Állami Szakmai Vizsgabizottság

8000 Székesfehérvár, Szekfü Gy. u. 6.

KLIK 072002

Székesfehérvár

OM azonosító: 038491

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a tagintézmény-vezetője, intézményegység-vezetők, gazdasági főelőadó.

2.2. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

- ✓ Alapdokumentum
- ✓ Szervezeti és működési szabályzat
- ✓ Pedagógiai program
 - Nevelési program
 - Helyi tanterv
- ✓ Házi rend
- ✓ Éves munkaterv

3. Az intézmény működésének rendje

3.1. A benntartózkodás rendje

3.1.1. Tanulók

A intézmények nyitva tartása

Intézmény	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8000 Szfvár., Szekfű Gy. u. 6.	7.00 – 17.00	7.00 – 17.00	7.00 – 17.00	7.00 – 17.00	7.00 – 17.00
8000 Szfvár., Liget sor	7.00 – 17.00	7.00 – 17.00	7.00 – 17.00	7.00 – 17.00	7.00 – 17.00
8000 Szfvár., Havranek u. 4.	6.30 – 17.00	6.30 – 17.00	6.30 – 17.00	6.30 – 17.00	6.30 – 17.00

A tanulók felügyeletét az iskola a nyitva tartási időben a fenti időintervallumban biztosítja.

A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

A tanulók távozásának időpontjától 21.00 óráig az intézmény vezető, illetve a tagintézmény-vezető által engedélyezett rendezvények, programok, tanfolyamok, stb. résztvevői tartózkodhatnak az iskolában. Az ezen részt vevő gyermekek felügyeletéről a szervező gondoskodik.

A székhelyintézményt, a tagintézményt és a telephelyet szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az intézmény vezető, illetve a tagintézmény vezető által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezető, illetve a tagintézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján - az éves munkatervben határozzuk meg.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet az intézmény vezető előírásai alapján kell megszervezni.

3.1.2. Alkalmazottak

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

3.1.3. Vezetők

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a 3.1.1. pontban szereplő időpontokban az intézmény vezetőjének, helyettesének, valamint a tagintézmény-vezetőjének, intézményegység-vezetőknek, vagy megbízottjuknak (ügyeletes nevelő) az iskolában kell tartózkodnia.

3.2. Munkarend

3.2.1. Tanulók

A székhelyintézményben a 3.1.1. pontban szereplő kezdő időpontoktól és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A telephelyen és a tagintézményben az óráközi szünetek idején az osztályban tanító nevelők felügyelnek.

A szaktantermek rendjéért és tisztaságáért az aznap tanító szaktanárok felelnek.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az intézmény vezető, illetve a tagintézmény-vezető engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az intézmény vezető, illetve a helyettese, valamint a tagintézmény-vezető az iskola elhagyására.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik az általános iskolák esetében 8.00 és 16.00 óra között.

3.2.2. Alkalmazottak

Pedagógusok

A pedagógusok jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény rögzíti.

A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az intézmény vezető helyettese, intézményegység-vezetők, valamint a tagintézmény-vezető állapítják meg az intézmény vezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

Műszaki, kisegítő alkalmazottak

A műszaki, kisegítő alkalmazottak (ügyviteli, takarítók, karbantartók) munkarendjét az intézmény vezető által kiadott munkaköri leírások szabályozzák.

A pedagógusok, iskolatitkárok, gyógypedagógiai asszisztensek, dajkák, rendszergazda, a

műszaki, kisegítő alkalmazottak konkrét napi munkabeosztásának összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

3.3. A tanév rendje

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

3.4. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét a házirend határozza meg.

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.

Az egyéb foglalkozásokat legkésőbb 17.00 óráig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében.

Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- ✓ délutáni tanulás: napközi otthon, tanulószoba,
- ✓ tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök,
- ✓ versenyek, vetélkedők, bemutatók,
- ✓ kirándulások,
- ✓ múzeumi foglalkozások,
- ✓ iskolai sportkör, tömegsport,
- ✓ iskolai könyvtár használata,
- ✓ hangversenyek, táncbemutatók,
- ✓ hangverseny látogatás, színházlátogatás,
- ✓ egyéb rendezvények.

Délutáni tanulás: napközi, tanulószoba

A napközibe, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján, szükség esetén az osztályfőnök, illetve az iskolavezetés javaslatára. A felvételt az intézmény vezető, illetve a tagintézmény-vezető hagyja jóvá.

A csoportok összeállításánál az iskolavezetés figyel arra, hogy lehetőleg azonos évfolyamú, illetve azonos délutáni elfoglaltságú tanulók kerüljenek egy csoportba.

A napközis, tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A foglalkozásokra való jelentkezés:

- ✓ a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes,
- ✓ a tanév elején történik,
- ✓ egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A szakköri munka kezdete szeptember 15-e, befejezése a tanév utolsó napja.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

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

Az iskola tanulói megyei és országos versenyeken, fesztiválokon, találkozókön vesznek részt.

Kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben rögzítik.

A tanulmányi kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az osztályfőnök az intézmény, valamint a tagintézmény vezetőjének leadja.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de tíz tanulónként legalább egy pedagógust, valamint egy gyógypedagógiai asszisztent. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét. (Erdei iskola: Pákozdsukoró Alborétum)

Múzeumi foglalkozások

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében osztályaik számára múzeumi foglalkozást szervezhetnek. A különféle közművelődési intézményekben tett csoportos látogatásokon a tanulók részvétele – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes.

A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A foglalkozás csak az intézmény vezetővel, illetve a tagintézmény-vezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

Egyéb rendezvények

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

3.5. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

3.5.1. Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeinek használói felelősök:

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

A nemdohányzók védelméről szóló 2011. évi XLI. törvény alapján az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

Térítésmentesen használhatja:

- ✓ iskola pedagógusai,
- ✓ az iskolaorvos, a védőnő.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

3.5.2. Bérbeadás

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása a KLIK Székesfehérvári Megyei Központi Tankerület vezetőjének joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének egyetértésével történhet.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

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

A bérleti díjat KLIK Székesfehérvári Megyei Központi Tankerület vezetője állapítja meg. Befizetése számla/átutalás ellenében.

Az EGYMI keretén belül működő könyvtár-, eszköz-, médiatár eszközeit többségi intézmények, valamint szülők is kölcsönözhetik.

A bérlési feltételrendszert a könyvtárközi kölcsönzési rend szabályozza.

Kártérítés

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.

Amennyiben károkozás történt úgy első feladat a kárt okozók felderítése, a kár felmérése, jegyzőkönyv felvétele.

Amennyiben a kár a tanuló hibájából keletkezett, a szülő értesítése minden esetben kötelező.

A kár összegének megállapítása a kártérítés szabályai szerint történik.

Az intézmény kártérítése felelőssége nem terjed ki a közalkalmazott által az intézmény területére bevitt, a munkavégzéshez nem szükséges tárgyában, dolgaiban bekövetkezett károkért.

A munkavállalót teljes kártérítési felelősség terheli: kizárólagos használatra átvett eszközökért, leltár vagy átvételi elismervény ellenében történt átvétel esetén, visszaszolgáltatási, elszámolási kötelezettséggel történt átvétel esetén.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézmény vezető, illetve a tagintézmény -vezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.

Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői, illetve tagintézmény-vezetői engedéllyel lehet használni, az intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezető által meghatározott rend szerint.

Az iskola tanulói az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után a tanuló szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

3.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

Reklámtevékenység csak az intézmény vezető engedélyével történhet.

Csak az intézmény intézményvezető által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

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

A nevelési év elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az idegen benntartózkodásának engedélyezésére az intézmény vezető, illetve a tagintézmény-vezető adhat engedélyt.

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják, órára, foglalkozásra beengedni őket tilos, kivéve, ha erre az intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezető engedélyt ad.

A szülők és hozzátartozók a tanítási órát/napközit/tanulószobát befejező gyermekükre az iskolák bejárati folyosóján, udvarán várakozhatnak.

Az intézménybe érkező külső személyek az iskolatitkári irodában jelzik jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek, kivéve, ha a tagintézmény -vezetővel együtt érkeznek.

3.8. Az intézmény területén tartózkodó szülőkre és más személyekre vonatkozó, az intézmény működését garantáló szabályok

Az intézmény területén tartózkodó idegen személyek az intézmény:

- ✓ berendezéseit,
- ✓ tantermeit,
- ✓ mosdóit nem használhatják.

A villanykapcsolókhoz, fűtésszabályozó rendszerekhez nem nyúlhatnak.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

Ellenőrizni lehet értékelés nélkül, de értékelni nem lehet ellenőrzés nélkül. A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon kövessük.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézmény vezető felel.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézmény vezető dönt.

Az ellenőrzés feladata:

- ✓ biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- ✓ segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- ✓ megfelelő információt adni az intézményvezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- ✓ kellő mennyiségű adatot és tényrt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez.

4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak

- ✓ Intézmény vezető,
- ✓ intézmény vezető helyettes,
- ✓ tagintézmény - vezető,
- ✓ intézményegység-vezetők
- ✓ munkaközösség-vezetők,
- ✓ az intézmény vezető által megbízott pedagógusok.

Az intézmény vezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézmény vezető helyettes, a tagintézmény-vezető, valamint intézményegység-vezetők munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézmény vezető helyettes, a tagintézmény - vezető, intézményegység-vezetők a munkaközösség-vezetők a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

4.3. A belső ellenőrzés kiemelt területei

4.4. Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- ✓ munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás,
- ✓ szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége,
- ✓ segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás,
- ✓ együttműködés,
- ✓ kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel.

Pedagógusokra vonatkozóan:

- ✓ A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon.
- ✓ A tanórákon és tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásokon:
 - a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése,
 - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység,
 - felzárkóztató tevékenység,
 - tervezőmunka,
 - felépítettség, szervezés,
 - alkalmazott módszerek,
 - motiválás,
 - értékelés,

 - tanulói munka, munkafegyelem,
 - eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében.
- ✓ Osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés.
- ✓ A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció.
- ✓ A tanterem, folyosó, aula rendezettsége, dekorációja.
- ✓ A tanár-diák kapcsolat.

Egyéb:

- ✓ Intézményi adminisztráció

4.5. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az iskolai munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az intézmény vezetője a felelős.

Tanulók ellenőrzése

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

Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- ✓ a tanórák/foglalkozások látogatása,
- ✓ dokumentumok vizsgálata,
- ✓ tanulók munkáinak vizsgálata,
- ✓ önértékelés,

- ✓ interjú,
- ✓ beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az óra/foglalkozás látogatás tényét a naplóban/csoportnaplóban rögzítjük.

Az óra/foglalkozás látogatás szempontjait az éves munkatervben részletezzük.

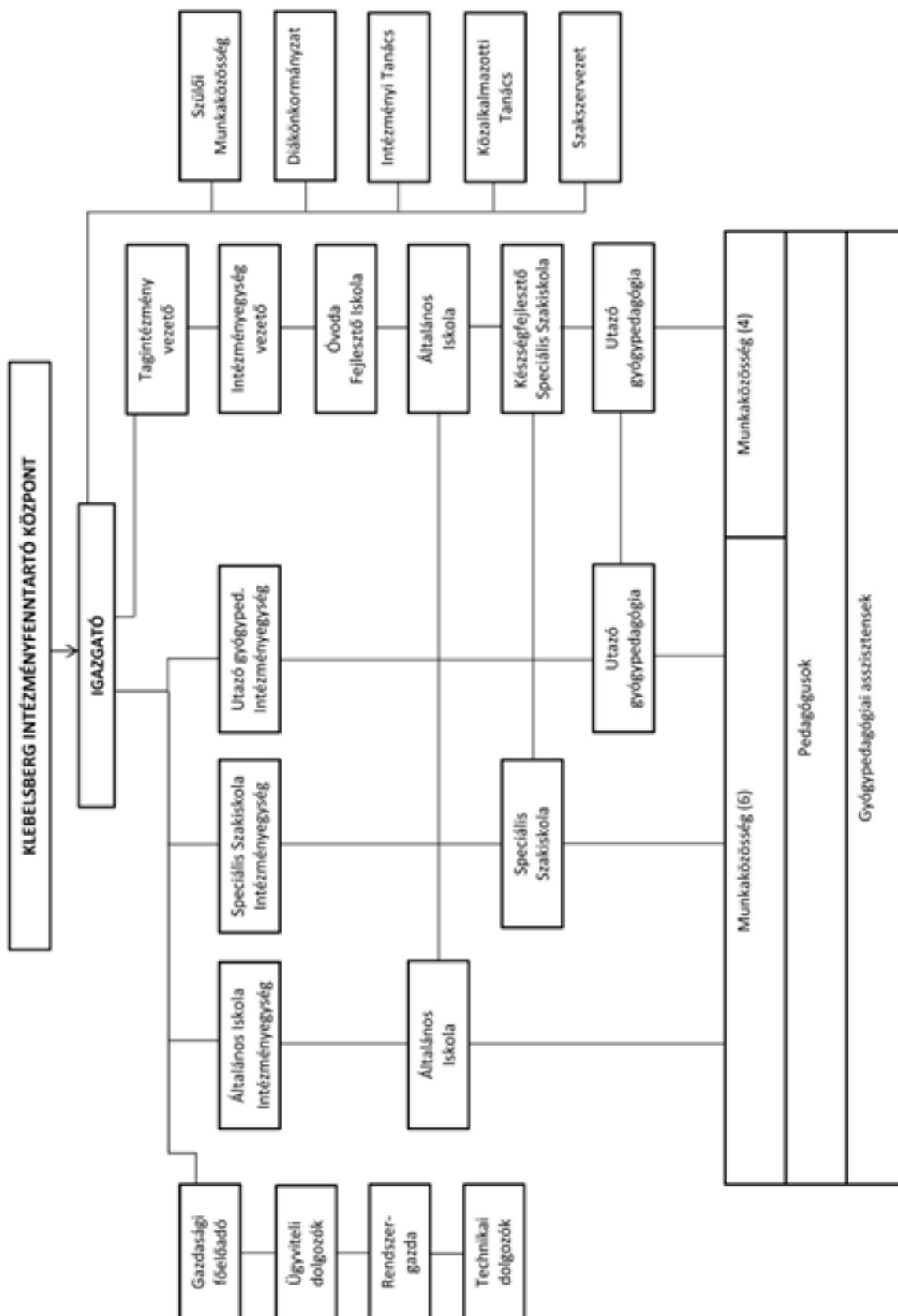
Munkatársak ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- ✓ adminisztráció áttekintése, szűrőpróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése,
- ✓ dokumentumok vizsgálata,
- ✓ beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

5. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, feladatmegosztás



5.1. Az intézményvezető jogköre és feladatai

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott intézmény vezetőjét az a fenntartó, az intézményt működtető települési önkormányzat véleményének kikérésével – az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre.

Az állami köznevelési intézmény vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

Az intézmény vezetője

- ✓ Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- ✓ gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat,
- ✓ dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- ✓ felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- ✓ jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- ✓ képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel:

- ✓ a pedagógiai munkáért,
- ✓ a nevelőtestület vezetéséért,
- ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- ✓ a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- ✓ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ✓ a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ✓ az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- ✓ a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- ✓ a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ✓ a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

5.2. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- ✓ Intézmény vezető helyettes,
- ✓ Tagintézmény-vezető
- ✓ Intézményegység-vezetők
- ✓ Gazdasági főelőadó.

Az intézmény vezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézmény vezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézmény vezetőt távollétében az átruházott munkáltatói és a szakmai kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az intézmény vezető helyettes, akadályoztatása esetén a speciális szakiskolai intézményegység-vezető helyettesíti.

Az intézmény vezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- ✓ intézmény vezető,
- ✓ intézmény vezető helyettes,
- ✓ tagintézmény-vezető,
- ✓ intézményegység-vezetők
- ✓ munkaközösség-vezetők,
- ✓ osztályfőnökök,
- ✓ KT elnök
- ✓ DÖK képviselő tanár
- ✓ szakszervezeti titkár

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége a tanév előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az intézmény vezető készíti elő.

Igazgatótanács

A köznevelési intézmény vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását – az egyes intézményegységek azonos számú képviselőiből álló – igazgatótanács segíti szervezeti és működési szabályzata alapján.

5.3. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

5.3.1. Az intézmény vezető helyettes, valamint a tagintézmény-vezető feladatai

Munkájukat a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a jogszabályi előírásoknak megfelelően kötelesek az intézmény vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Segítik az intézmény vezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézmény vezetőjének.

5.3.2. A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A szűkebb iskolavezetés szükség szerint, a kibővített iskolavezetés a munkaértekezleteket megelőzően, illetve az intézményvezető döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az illetékes tagintézmény-vezetőnek.

5.3.3. Helyettesítési rend

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy annak helyettese nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A tagintézményben, amennyiben a tagintézmény-vezető nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére – az intézményegység-vezető akadályoztatása esetén

- az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az intézményvezető helyettesítési rendje:

Az igazgatót távollétében az iskolavezetőség tagjai a következő sorrend szerint helyettesítik:

A távollevő igazgatót az intézményvezető-helyettesi jogkörrel megbízott vezető helyettesíti tartós távollét (három hét hiányzás) esetén, illetve amennyiben az igazgató az éves rendes szabadsága alatt nem elérhető, (külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok miatt).

Együttes akadályoztatásuk esetén a speciális szakiskola intézményegység-vezető látja el a helyettesítési feladatokat.

Az igazgató helyettesítése esetén a helyettesítőknek az iskola zavartalan működéséhez feltétlen szükséges, saját hatáskörön túlmutató, a helyettesítés idejére szóló intézkedések meghozatalára van felhatalmazásuk. A vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul kötelesek beszámolni a helyettesítés során tett intézkedésekről.

Mindhárom vezető akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az utazó intézményegységvezető, akadályoztatása esetén a gazdasági főelőadó látja el. Valamennyi iskolavezető távolléte esetén a vezetők helyettesítését az akapfokban humán munkaközösség-vezető, akadályoztatása esetén a középfok munkaközösség-vezető látja el meghatalmazás szerint.

A gazdasági főelőadót – tartós távolléte esetén – az iskola ügyviteli dolgozója helyettesíti. A ügyviteli munkakörben dolgozó kollegának helyettesítési joga van, banki aláírása joga azonban nincs. Ez a helyettesítés csak az iskolai élet zavartalan működéséhez szükséges kisebb beszerzésekre, illetve a folyamatban lévő beszerzésekre terjed ki.

Az igazgató kinevezésének visszavonása, közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén a helyettesítés rendje

Amennyiben az intézményben bármely ok miatt megszűnik az igazgató kinevezése, a pályázat kiírásának idejére, illetve az új igazgató kinevezéséig a fentieknek megfelelően intézményvezető helyettes gyakorolja a munkáltatói jogkört, általános helyettesként az speciális szakiskolai intézményegység-vezető lép be.

A tagintézmény-vezető helyettesítési rendje

A távollévő tagintézmény-vezető, az óvoda-fejlesztő iskolai intézményvezető-helyettesi jogkörrel megbízott vezető helyettesíti tartós távollét (három hét hiányzás) esetén, illetve amennyiben a tagintézmény-vezető az éves rendes szabadsága alatt nem elérhető, (külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok miatt).

Együttes akadályoztatásuk esetén a készségfejlesztő speciális szakiskolai munkaközösség-vezető, akadályoztatása esetén az alapfok munkaközösség-vezető látja el a helyettesítési feladatokat.

A tagintézmény-vezető helyettesítése esetén a helyettesítőknek az iskola zavartalan működéséhez feltétlen szükséges, saját hatáskörön túlmutató, a helyettesítés idejére szóló intézkedések meghozatalára van felhatalmazásuk. A vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul kötelesek beszámolni a helyettesítés során tett intézkedésekről.

A megbízásukat az intézményvezetőtől kapják.

Egyéb helyettesítések

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, azt jelzi az intézményegység-vezetőnek, aki gondoskodik az eseti helyettesítésről.

Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan a három hetet meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust tartósan tudják helyettesíteni.

5.3.4. A képviselő rendje

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.

A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviselőjében.

5.3.5. A kiadmányozás rendje

Az intézmény vezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- ✓ az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- ✓ a fenntartóval folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- ✓ a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- ✓ a tanulókkal, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- ✓ saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- ✓ átruházott hatáskörbeli munkáltatói iratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

6. Az intézmény belső és külső kapcsolatai

6.1. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje és formái

A tagintézmény-vezető munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles az intézmény vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézmény vezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Az intézményi munka irányításának érdekében a tagintézmény-vezető az intézmény vezetővel rendszeres kapcsolatot tartanak fenn. Heti rendszerességgel tájékoztatja őt a tagintézményben törtétekről.

A tagintézménybe jelentkező gyermekek felvételéről a tagintézmény-vezető véleménye alapján az intézmény vezető dönt.

A tagintézmény-vezető hivatalos levelet, illetve bárminemű tájékoztatást csak az intézmény vezetőjének tudtával adhat ki.

A tagintézmény vezetőségi üléseit, nevelőtestületi értekezleteit, a tagintézmény programjait az éves munkatervében rögzíti.

6.1.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják.

6.1.2. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A pedagógusok kötelességeit és jogait a köznevelésről szóló törvény 35. pontja tartalmazza.

A pedagógus munkakörében használható informatikai eszközök használatának rendje

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

Az informatikai eszközöket az intézményből kivinni az intézmény vezető engedélyével lehet.

Döntési, véleményező jogkör, átruházás:

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- ✓ a pedagógiai program elfogadásáról,
- ✓ az SZMSZ elfogadásáról,
- ✓ a házirend elfogadásáról,
- ✓ a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- ✓ a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- ✓ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- ✓ a továbbképzési program elfogadásáról,
- ✓ a nevelőtestület képviselésében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- ✓ a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- ✓ az intézmény vezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- ✓ jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyek:

- a) csak egy – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, az intézményegységben,
 - b) több – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben
- foglalkoztatott alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

Az óraadó a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, illetve a tanulók fegyelmi ügyei kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- ✓ tanévnyitó értekezőlet,
- ✓ tanévzáró értekezőlet,
- ✓ félévi értekezőlet,
- ✓ félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- ✓ nevelési értekezőlet,
- ✓ munkaértekezőlet,
- ✓ egy osztályban tanító nevelők értekezőlete,
- ✓ munkaközösségi értekezőlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A tanárok és diákok személyi adatait, a tantestületi értekezleten a viták anyagát szolgálati titokként kell kezelni

6.1.3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

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

6.1.4. A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján.

Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükén belül:

- ✓ részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- ✓ szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,
- ✓ részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- ✓ részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- ✓ segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- ✓ gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről,
- ✓ segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézmény vezető bízta meg legfeljebb kettő évre.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

1. tanulásban akadályozott tanulókat tanítók munkaközössége (also tagozat+napközi)
2. tanulásban akadályozott tanulókat tanítók munkaközössége (felső tagozat+testnevelők)
3. autizmussal élő tanulókat tanítók munkaközössége
4. osztályfőnöki munkaközösség
5. szakképzési-szakmai munkaközösség
6. közismereti tantárgyakat tanítók munkaközössége (középfok)
7. értelmileg akadályozott tanulókat nevelő-oktató (óvoda, fejlesztő iskola alapfokon tanítók) munkaközössége
8. értelmileg akadályozott tanulókat nevelő-oktató (szabadidős tevékenység, illetve gyógypedagógiai utazó szolgáltatásban résztvevő kollegák) munkaközössége
9. MAP munkaközösség
10. készségfejlesztő speciális szakiskolában tanítók munkaközössége

A szakmai munkaközösség dönt:

- ✓ működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- ✓ szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- ✓ az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően:

- ✓ a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- ✓ az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- ✓ a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése érdekében.

A munkaközösség-vezető beszámolási kötelezettséggel tartozik a tagintézmény-vezetőnek, illetve az intézmény vezetőjének.

6.1.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézmény vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézmény vezető bízza meg.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

Beszámolási kötelezettséggel tartoznak a tagintézmény-vezetőknek, illetve az intézmény vezetőjének, az előre meghatározott módon.

6.1.6. Az alkalmazotti (közalkalmazotti) közösség, kapcsolattartás

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban foglalkoztatja a KLIK. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A közalkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

6.1.7. A tanulók közösségei

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Iskolaközösség: Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Osztályközösség: Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézmény vezető bízta meg.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Diákok közösségei: A tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre.

Az iskolában diákönkormányzat működik, vezetője a diákönkormányzatot vezető tanár.

6.1.8. A sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje

6.1.9. Az iskolai sportkör

Az éves munkatervben kell meghatározni az iskolai sportkör működésének formáit, rendjét, időbeosztásait, a tartandó sportkörü foglalkozások specialitásait, a sportkört vezető pedagógusokat. Az iskolai sportkör működéséért, megszervezéséért a DSE vezető segítő pedagógus a felelős. Ebből következően az iskolai sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás igen szoros.

- ✓ az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja
- ✓ a délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni
- ✓ az iskolai tömegsport foglalkozásokat, gyógytestnevelés, gyógyúszás órákat tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztás szerint adott heti óraszámokban kell megszervezni
- ✓ az iskolai sportkörben a következő tömegsport foglalkozások működnek: labdarúgás, kosárlabda, kötélugrás, atlétika, gyógytestnevelés, mozgásnevelés
- ✓ a tömegsport munkába minden tanuló bekapcsolódhat. A foglalkozási tervben foglaltaknak megfelelően használják az iskola sportlétesítményeit és udvarát.

- ✓ A tanulók edzettségének biztosítása céljából az iskolai sportkör házi bajnokságokat szervez. A házi bajnokságon részt vehet minden olyan tanuló, aki az iskolai sportkör felkészítő foglalkozásait rendszeresen látogatja.
- ✓ A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Amennyiben a tanulók száma a meghatározott alsó létszám alá esik, intézkedni kell a foglalkozás megszüntetéséről.

Az iskolai sportélet a sportkör tevékenységével egészül ki. Alapvető célja a tehetséggondozás, az erőnlét, az ügyesség, az állóképesség fejlesztése, a harmonikus, összerendezett mozgás kialakítása. Egy-egy sportágban kiemelkedő tanulók versenyekre történő felkészítése is a sportkörön belül történik. Sportágak szerint külön fiú és leány csoportok működnek.

A mindennapos testedzés programja

- ✓ A mozgásnevelés, testnevelés órák, úszásoktatás, gyógytestnevelés az iskolai órarendben.
- ✓ A mozgás, a játék, a sport helye a tanórán kívüli tevékenységben, napköziben.
- ✓ Túrák, táborok az iskolában és az iskolán kívül.

6.1.10. Kapcsolattartás a nevelők és a tanulók között

A pedagógusok az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- ✓ az osztályfőnöki órákon, üzenő füzetben,
- ✓ tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái: a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül felkereshetik nevelőiket, a tagintézmény-vezetőt, illetve az intézmény vezetőt.

A tanulókat és a tanuló szüleit a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják szóban és negyedévente írásban a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.

6.2. Szülői közösségek, kapcsolattartás

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

A székhelyintézményben, valamint a tagintézményben szülői munkaközösség néven szülői szervezet működik.

6.2.1. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

Az intézmény, illetve a tagintézmények életéről, az éves munkaterről, az aktuális feladatokról:

Az intézmény vezető helyettes, illetve a tagintézmény-vezető:

- ✓ a szülői értekezleteken,
- ✓ a honlapon,
- ✓ a fogadóórákon,
- ✓ szóbeli, vagy írásbeli módon;

az osztályfőnökök:

- ✓ a szülői értekezleten
- ✓ a fogadóórákon
- ✓ szóbeli, vagy írásbeli módon
- ✓ tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak:

- ✓ a szülői értekezletek,
- ✓ a fogadó órák,
- ✓ a nyílt napok,
- ✓ az írásbeli tájékoztatók,
- ✓ negyedévi, félévi értesítő
- ✓ a félévi értesítő,
- ✓ az év végi bizonyítvány.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

6.3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- ✓ Az intézmény fenntartójával: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 1051 Budapest, Nádor utca 32.
- ✓ Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Székesfehérvári Tankerülete 8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.
 - Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van. A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézmény vezetői értekezletek során.
- ✓ Önkormányzatokkal, társintézményekkel, többségi iskolákkal, gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, alapítványokkal stb.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az intézmény vezető, a tagintézmény-vezetők felelősek.

7. Az iskolai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok

7.1. Az intézmény ünnepei, hagyományai

A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életében. Megünneplési módjuk hagyományt alakít ki. Ezek magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak.

- ✓ Tanévnyitó ünnepség
- ✓ Október 6-i megemlékezés
- ✓ Október 23-i megemlékezés
- ✓ A zene világnapja
- ✓ Márton nap
- ✓ Mikulás ünnepség
- ✓ Advent, karácsonyi készülődés, karácsonyi műsor
- ✓ A magyar kultúra napja
- ✓ Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai
- ✓ Farsang
- ✓ Március 15-i megemlékezés
- ✓ Húsvét
- ✓ Költészet napja
- ✓ Föld napja
- ✓ Holokauszt áldozatai
- ✓ Anyák napi műsorok
- ✓ Madarak és fák napja
- ✓ Környezetvédelmi nap
- ✓ Gyermeknap
- ✓ Pedagógusnap
- ✓ Nemzeti Összetartozás napja
- ✓ Egészségnap, egészségnevelési hét és hónap
- ✓ Ballagás
- ✓ Tanévzáró ünnepség

Az ünnepélyeken ünneplő ruhában kell megjelenni.

8. Intézményi védő-, óvó előírások

Az intézményben a nyitvatartási időben tanári és gyógypedagógiai asszisztensi felügyelettel biztosítjuk a tanulók védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat.

Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény minden dolgozója a tanév, nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet munkavédelmi és tűzvédelmi szaktanácsadó szakember tart. Erről jegyzőkönyv készül.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni TILOS.

8.1. Tanuló balesetek

8.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló baleset megelőzésével kapcsolatban

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a gyerekekben, tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.

Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek, tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó iskolai környezetre, testi, lelki egészségére.

Nevelő-oktató munkánk során az első tanítási napon az osztályfőnöki, valamint a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (testnevelés, technika, számítástechnika, gyakorlati oktatás) baleset- és tűzvédelmi oktatást tartunk.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

- ✓ A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- ✓ Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- ✓ Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- ✓ Rendkívüli események után.
- ✓ Tanév végén a nyári idény balesetek megelőzésére.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az év során a tanulókat, gyermekeket az életkori sajátosságaiknak megfelelően megismertetjük a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés megelőzésével és következményeivel.

Folyamatosan fejlesztjük a tanulók biztonságra törekvő viselkedését.

Az intézmény vezetése az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni és azonnal értesíteni szükséges a tankerület szakreferensét.

8.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

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

- ✓ a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a tagintézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.

Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell

tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az intézményben bekövetkezett tanulóbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az EMMI által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

- ✓ a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- ✓ valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- ✓ a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- ✓ a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- ✓ a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását
- ✓ okozza.

A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal a fenntartótól, a Központ az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi az EMMI részére.

Minden tanulóbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül

pl.:

- ✓ a természeti katasztrófa,
- ✓ a tűz,
- ✓ a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, a tagintézmény-vezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- ✓ a fenntartót,
- ✓ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ✓ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ✓ személyi sérülés esetén a mentőket,
- ✓ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A tanulócsoporthoz tartozóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- ✓ az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- ✓ a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- ✓ a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
- ✓ a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- ✓ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

- ✓ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- ✓ a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- ✓ az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- ✓ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- ✓ a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről,
- ✓ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- ✓ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- ✓ a közmű (víz-, gáz-, elektromos-, stb.) vezetékek helyéről,
- ✓ az épületben tartózkodó személyek létszámáról,
- ✓ az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

8.3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy a tankötelezettség végéig az általános iskolába járó tanuló fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton is részt vesznek.

Az orvosi vizsgálat kiterjed:

- ✓ általános fizikai állapot felmérésére,
- ✓ csont- és izomrendszer,
- ✓ légző rendszer,
- ✓ keringési rendszer,
- ✓ testnevelési csoport besorolás,
- ✓ javaslat gyógytestnevelésre,
- ✓ javaslat szakorvosi beutalásra.

Kötelező védőoltások: az aktuális EPINFO műdszertani levele szerint, korcsoport szerinti szervezésben

- ✓ diftéria, tetanusz, kanyaró, rubeola, mumpsz
- ✓ Hepatitisz B

Járvány esetén, amennyiben az ANTSZ elrendeli, influenza elleni védőoltás.

Kötelező védőnői szűrés: jogszabály szerint

- ✓ súly, magasság, látás, színlátás, hallás, vérnyomás, pajzsmirigy tapintás, lúdtalp szűrés (javaslat a lúdtalp tornára)
- ✓ tetvességi szűrés

Védőnői foglalkozás éves munkaterv szerint, pl:

- ✓ egészséges táplálkozás
- ✓ serdülőkor jellemzői, menzes megjelenése, kiscsoportos beszélgetés keretében
- ✓ elsősegély nyújtási, csecsemőgondozási ismeretek stb. éves szerződés szerint.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

Kapcsolattartás:

- ✓ tanév közben érkezett tanuló esetén a szülőnek át kell adnia a tanuló egészségügyi kiskönyvét az osztályfőnöknek, ki kell töltenie a védőnői munkaterv mellékletében szereplő adatlapot is
- ✓ az oltási könyv eredetijét vagy másolatát az intézmény továbbítja az iskolát ellátó orvosnak
- ✓ a szülőnek tetvességi vizsgálatához hozzájáruló nyilatkozatot kell kitölteni

9. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

9.1. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást 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.

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

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

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

9.2. Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetés lehet:

- ✓ megrovás,
- ✓ szigorú megrovás,
- ✓ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- ✓ áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- ✓ eltiltás a tanév folytatásától,
- ✓ kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.

Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségzegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségzegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

9.3. Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- ✓ gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ✓ ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel.

A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

9.4. A fegyelmi eljárás folyamata

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelelességesség megjelölésével.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességességét, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell

tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- ✓ a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- ✓ a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- ✓ a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- ✓ a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- ✓ nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést.

A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett

kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti.

A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

10. Munkaköri leírási minták

10.1. Intézményvezető helyettes, intézményegység-vezető

Az intézményvezető helyettes, valamint az intézményegység-vezető az intézmény vezető közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

- ✓ Elkészíti az órarendet, a terem- és az ügyeleti beosztást.
- ✓ Gondoskodik a pedagógusok napi beosztásának elkészítéséről.
- ✓ Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.
- ✓ Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.
- ✓ Elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását.
- ✓ Előkészíti az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket.
- ✓ Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.
- ✓ Gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkeztetéséről.
- ✓ Gondoskodik az iskola honlapjának frissítéséről.
- ✓ Előkészíti a végzős tanulók továbbtanulását.
- ✓ Előkészíti a leendő elsős tanulók felvételével kapcsolatos tennivalókat.
- ✓ Szervezi és intézi a tanulók beíratását.
- ✓ Számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket.
- ✓ Leadja az intézmény vezetőjének a nyomtatvány megrendelőket.

Gondoskodik a nevelőtestület képviseléről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.

Felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az intézmény vezetői hirdetések közzétételéért.

Az intézmény vezetővel egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját.

Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.

Felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv, napló).

Figyelemmel kíséri az ügyelet teljesítését, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőnek.

Ellenőrzi, elemzi, értékeli:

- ✓ a tanmeneteket, a foglalkozási terveket, naplókat
- ✓ a felméréseket, méréseket
- ✓ a tanulói mulasztásokat
- ✓ a délutáni foglalkozások rendjét

Feladata a tanulmányi versenyek gondozása.

Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományával, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendővel.

Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.

Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz az intézmény vezetőjének.

Az intézményvezető kérésére felméréseket, neveltségi szintelemzéseket készít a munkaközösség-vezető bevonásával.

Figyelemmel kíséri a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését.

Koordinálja a délutáni szabadidős programokat, kirándulásokat, táborokat.

Részt vesz az iskola dekorálásában.

Gondoskodik az intézmény egészségügyi ellátásáról.

Felügyeli az iskola épületének, berendezéseinek, udvarának állapotát, a környezet-egészségügyi, munka- és balesetvédelmi előírásainak megfelelően. Szükség esetén jelzéssel él az igazgató felé.

Szervezi az iskola ügyviteli munkáját az érvényes jogszabályok szerint.

Figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, gondoskodik a tantestületben való megismertetéséről.

A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett kérdésekre. Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

10.2. Tagintézmény-vezető

A tagintézmény-vezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az intézményvezetője útmutatása alapján a tagintézmény vonatkozásában, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A tagintézmény-vezető az intézményvezető közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

- ✓ Elkészíti az órarendet, a terem- és az ügyeleti beosztást.
- ✓ Gondoskodik a pedagógusok napi beosztásának elkészítéséről.
- ✓ Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.
- ✓ Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.
- ✓ Elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását.
- ✓ Előkészíti az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket.
- ✓ Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.
- ✓ Gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkeztetéséről.
- ✓ Gondoskodik az iskola honlapjának frissítéséről.
- ✓ Előkészíti a végzős tanulók továbbtanulását.
- ✓ Előkészíti a leendő elsős tanulók felvételével kapcsolatos tennivalókat.
- ✓ Szervezi és intézi a tanulók beíratását.
- ✓ Számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket.
- ✓ Leadja az intézmény vezetőjének a nyomtatvány megrendelőket.

Gondoskodik a nevelőtestület képviseléről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.

Felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az intézmény vezetői hirdetések közzétételéért.

Az intézmény vezetővel egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját.

Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.

Felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv, napló).

Figyelemmel kíséri az ügyelet teljesítését, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőnek.

Ellenőrzi, elemzi, értékeli:

- ✓ a tanmeneteket, a foglalkozási terveket, naplókat
- ✓ a felméréseket, méréseket
- ✓ a tanulói mulasztásokat
- ✓ a délutáni foglalkozások rendjét

Feladata a tanulmányi versenyek gondozása.

Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel.

Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.

Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz az intézmény vezetőjének.

Az intézmény vezető kérésére felméréseket, neveltségi szintelemzéseket készít a munkaközösség-vezető bevonásával.

Figyelemmel kíséri a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését.

Koordinálja a délutáni szabadidős programokat, kirándulásokat, táborokat.

Részt vesz az iskola dekorálásában.

Gondoskodik az intézmény egészségügyi ellátásáról.

Felügyeli az iskola épületének, berendezéseinek, udvarának állapotát, a környezet-egészségügyi, munka- és balesetvédelmi előírásainak megfelelően. Szükség esetén jelzéssel él az igazgató felé.

Szervezi az iskola ügyviteli munkáját az érvényes jogszabályok szerint.

Figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, gondoskodik a tantestületben való megismertetéséről.

A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett kérdésekre. Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezető megbízza.

10.3. Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- ✓ Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- ✓ Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.
- ✓ Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
- ✓ Képviselet a munkaközösséget az intézmény vezetősege felé és az iskolán kívül.
- ✓ Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
- ✓ Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.
- ✓ Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását.
- ✓ Részt vesz az óra/foglalkozás látogatások szempontjainak kidolgozásában.
- ✓ Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.

Összeállítja a munkatervben meghatározott határidőig és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, arról, illetve annak teljesítéséről jelentést ad az intézményvezetőnek.

A munkaközösségi tervnek tartalmaznia kell:

- ✓ a munkaközösség összetételét, tagjainak névsorát, tanított szakját,
- ✓ a munkaközösség céljait, feladatait, speciális tennivalóit – az előző év tapasztalatainak tükrében,
- ✓ a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
- ✓ a tehetséggondozással, felzárkóztatással, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
- ✓ a versenyeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat,
- ✓ a továbbtanulással kapcsolatos tennivalókat,
- ✓ a tankönyvrendeléssel kapcsolatos tennivalókat,
- ✓ a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos elképzeléseket, terveket, kéréseket,
- ✓ a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontját (minimum negyedévente),
- ✓ valamint az ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket is,
- ✓ a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.

Jóváhagyásra javasolja, és az intézményegység-vezetőnek, illetve a tagintézmény-vezetőnek véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.

Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Erről negyedévente beszámol az intézményegység-vezetőnek, illetve a tagintézmény-vezetőnek.

Munkaközösségének tagjaival egyetértésben kidolgozza és figyelemmel kíséri tantárgyak koncentrációját, egymásra épülését.

Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.

Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat.

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézmény vezető részére a munkaközösség tevékenységéről.

Írásbeli beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról a félévi és év végi értekezletekre.

Az írásbeli beszámoló tartalmazza:

- ✓ a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
- ✓ a kitűzött célok megvalósításának mértékét, eredményességét, illetve a nem teljesülés indokait,
- ✓ a munkaközösségi foglalkozások témáját, feladatát, eredményességét,
- ✓ a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
- ✓ a jövő évre tervezett elképzeléseket,
- ✓ a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.

Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.

Gondoskodik arról, hogy az iskola pedagógiai programjában, SZMSZ-ében, Házirendjében foglaltakat a munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza.

Összeállítja a munkaközösség tagjaival az intézmény számára a felvételi-, osztályozó-, javító-, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékeli.

Részt vesz szakmai konferenciákon, továbbképzéseken és az ott hallottakat ismerteti a munkaközösség tagjaival.

A munkaközösség-vezető feladata a meghirdetett versenyeken való részvétel biztosítása.

A tagintézmény-vezetővel, illetve az intézményegység-vezetővel egyeztetni a kiválasztott tankönyvek listáját.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel tagintézmény-vezető vagy az intézmény vezető megbízza.

10.4. Osztályfőnök

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkáját az intézményi dokumentumokban meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet, melyet a munkatervben megjelölt időpontban a munkaközösség-vezetőnek véleményezésre átad. Az intézményvezető helyettes, illetve a tagintézmény-vezető a meghatározott szempontoknak megfelelő foglalkozási tervet jóváhagyja.

Az osztályfőnöki tanmenetben rögzíti az osztálykirándulás és a tanórán kívüli programok tervezetét.

A tanmenetnek tartalmaznia kell:

- ✓ az osztályfőnöki óra számát, témáját, célját, feladatát, a tanulói tevékenységeket, illetve a szükséges eszközöket,
- ✓ az osztályra vonatkozó helyzetelemzést, mely az előző évek tapasztalataira épül, azok megfigyeléseit, eredményeit is tartalmazza,
- ✓ a tanulmányi kirándulás eddigi és erre a tanévre tervezett helyszínét 1-13. osztályig,
- ✓ valamint a tanórán kívüli programok tervezetét (színház-, illetve múzeumlátogatás, kirándulás, stb.).

Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője. Segíti a tanulóközösség kialakulását.

Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe véve a személyiségfejlődés tényezőit.

Ismerteti az osztály tanulóival és azok szüleivel a házirendet, gondoskodik annak betartásáról. Tanév elején, illetve az újonnan érkező tanulóknak kezébe adja az iskola házirendjét.

Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, stb.).

Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi feladatokat lát el, a szükséges adatokat határidőre, pontosan szolgáltatja.

Gondoskodik a különböző kérdőívek, szülői nyilatkozatok határidőre való visszaérkezéséről, hiánytalan összegyűjtéséről.

A tanulók személyiségének ismeretében segíti a pályaválasztást, a pályaeorientációt.

Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát.

Felső tagozaton minősítési javaslatát az osztályban tanító kollégák észrevételeit figyelembe véve minimum negyedévenként a nevelőtestület elé terjeszti.

A félévi és év végi osztályozó értekezletre írásbeli beszámolót készít, amelyben tájékoztatást nyújt:

- ✓ az osztály közösségi / tanulmányi / magatartási helyzetéről, fejlődéséről, tennivalókról,
- ✓ a kitűnő, illetve jeles tanulókról,
- ✓ a bukások számáról, okáról, a bukott tanulókról, a tantárgyakról,
- ✓ a magatartás-, szorgalom jegyek megoszlásának okairól,
- ✓ a szülői értekezletek tapasztalatairól,
- ✓ a továbbtanulás helyzetéről,
- ✓ az egyéb foglalkozásokról,
- ✓ az osztályprogramokról.

Gondoskodik arról, hogy osztályában minden tanulónak legyen valamilyen feladata. Munkával és munkára nevel.

A hetesek, ügyeletések, felelősök munkáját osztályfőnöki órán a tanulókkal együtt értékeli.

Havonta egyeztet a naplóban és az ellenőrzőben lévő érdemjegyeket, figyelemmel kíséri az ellenőrző könyv vezetését, megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve írásban értesíti a szülőt a tanuló nem megfelelő teljesítményéről – a várható bukás elkerülése érdekében – az első félévben november 30-ig, a második félévben április 30-ig.

Határidőre, hiánytalanul ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, stb.).

Figyelemmel kíséri, havonta összesíti a tanulói hiányzásokat, igazolatlan, illetve rendszeres hiányzás esetén megteszi a szükséges lépéseket, tájékoztatja az iskolavezetést, illetve a tantestület érintett tagjait.

Osztályát rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel és a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösségi tevékenység eredményességét.

Tanórán kívüli program szervezése esetén előzőleg írásban leadja a tagintézmény-vezetőnek, intézményegység-vezetőnek a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-vezető vagy az intézmény vezető vagy annak helyettese megbízza.

10.5. Utazó gyógypedagógus

A munkakör tartalma

Munkaszervezéssel kapcsolatos feladatok

Tanév elején az utazószakember-hálózat vezetőjével felkeresi a többségi intézmény vezetőjét, az integráló pedagógusokat és egyeztetik az elvárásokat, a gyógypedagógiai megsegítés fő területeit, a foglalkozások heti rendjét és helyszínét.

A megbeszélte időpontnak megfelelően pontosan érkeznek a fogadó iskolába, óvodába és munkaidejének végéig tartózkodnak ott. Távozása előtt köteles adminisztrációs teendőit elvégezni.

Előrelátható hiányzását három nappal előre köteles bejelenteni, indokolni, a távolmaradás után igazolni. Váratlan hiányzás esetén köteles értesíteni az intézményegység-vezetőt, és a többségi intézmények SNI koordinátorát, jelzi munkába állásának várható időpontját.

Keresőképtelenség esetén a táppénzre jogosító dokumentációkat azonnal juttassa el az iskolatitkárhoz.

Első ízben az augusztusi alakuló értekezleten, majd ezt követően az év folyamán valamennyi értekezleten, megbeszélésen részt vesz. Hiányozni csak igazoltan lehet.

Amennyiben a fogadó pedagógus igényli, részt vesz a szülői értekezleten, illetve családlátogatáson.

A heti óraszámot a fogadó pedagógusokkal egyeztetve az utazó gyógypedagógus osztja be (habilitáció, hospitálás, konzultáció, szakmai tanácsadás, szakvélemények áttekintése, egyéni fejlesztési terv készítése stb.).

Munkáját feladatkörének megfelelő ruházatban köteles végezni.

Minden pedagógusnak kötelessége, hogy az iskola vagyontárgyaira, szemléltető eszközeire vigyázzon, használat után tegye vissza a helyére. Kötelessége: az épület állagát, berendezését megóvjaa, mindennapi munkájának példájával a tanulókat is erre nevelje. Személyre kiadott eszközökért, anyagokért, anyagi felelősséget kell vállalnia. Névre szólóan kiadott eszközökért anyagi felelősséggel tartozik. A könyvtárból kihozott könyvek hiánya esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Munkaviszony megszűnés vagy hosszabb távollét (szül.szab., gyes., fiz. nélk. szabadság) esetén az alábbiakkal kell elszámolni:

könyvtárból kölcsönzött könyvek,

leltárilag átvett eszközök,

kulcsok,

munkaruha,

fizetési előleg visszafizetése.

A pedagógusok munkájukkal kapcsolatos információkat a tanári szobában kifüggesztett faliújságon és e-mailben kapnak.

Általános szakmai feladatok

A pedagógus tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

Szakmai elméleti és gyakorlati ismereteit folyamatosan bővíti és beépíti a mindennapi munkába.

Munkáját az EGYMI intézményegység-vezető, a munkaközösség-vezető szakmai felügyelete alatt, velük egyetértésben végzi. A szakmai, módszertani irányítást elfogadja, az egységes bánásmód érdekében követi ezeket a szabályokat.

Szakmai segítséget kérhet az EGYMI intézményegység-vezetőtől, a munkaközösség-vezetőtől, valamint bármelyik kollégájától.

Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

Együttműködik a szülőkkel, segíti őket gyermekük elfogadásában. Segítséget ad a családnak az otthoni viselkedési, étkezési stb. problémák megoldásában, kezelésében.

Megbeszélést tart a szülővel igény szerint, feltárja az esetleges nehézségek okait, segít azok leküzdésében.

Részletes szakmai feladatok

Megismeri a gyermek diagnózisát, a gyermeket, tanulmányi és egyéb körülményeiről tájékozódik.

Segít a szakvélemény értelmezésében, fejlesztő feladatok meghatározásában.

Munkájának alapja a gyermek szakértői javaslatában felsorolt sajátos fejlesztési feladatok alapján elkészített egyéni fejlesztési terv.

Habilitációs foglalkozásaira köteles felkészülni, munkáját szakszerűen ellátni.

Az SNI Irányelvek figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és felszereléseket kiválasztja.

A gyógypedagógiai fejlesztési folyamat szervezése során alkalmazkodnia kell a tanulók eltérő képességeihez, tanulási sajátosságaihoz.

Köteles jelezni, ha a tanulók körében veszélyeztetettség jeleit észleli (éhezés, testi fenyegetés stb.), erről írásban feljegyzést készít.

Hospitálni csak a fogadó pedagógus hozzájárulásával lehet, és legalább egy nappal előtte szólni kell róla. Tudatosítani kell a pedagógusban, hogy célunk az SNI gyermek megfigyelése, és esetleges segítése, nem pedig az ő ellenőrzése.

Fejlesztő feladatsorok elkészítésével segítséget nyújt az osztályban tanító pedagógusnak a differenciáláshoz. Javaslatot tesz a differenciált foglalkoztatás formáira.

Segítséget ad az oktatási és terápiás eszköztár, médiatár, játéktár, vonatkozó szakirodalom megismertetésében.

Rendszeresen konzultál az integráló pedagógusokkal, SNI koordinátorokkal a felmerülő feladatokról, problémákról, egyeztet a feléje irányuló elvárásokkal kapcsolatban.

Munkája során felmerülő esetleges problémákról, konfliktusokról, panaszokról tájékoztassa az utazószakember-hálózat vezetőjét, csakúgy, mint a sikerekről, örömeiről

Kérjen rendszeres visszajelzést munkájáról, és legyen nyitott a változtatásra, ha szükséges.
Ismeri az intézmény pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos dokumentumait (Munkaterv, PP, SZMSZ, IMIP, intézményfejlesztési tervezetek stb.)

Adminisztrációs feladatok

Az adminisztráció naprakész legyen!

Év elején az általa vezetett fejlesztési naplóban rögzíti az általa ellátott gyermekek nevét, BNO kódját, a kontrollvizsgálat idejét, a foglalkozások helyét, idejét.

A naplók megnyitásának és lezárásának dátumát, valamint a záradékok szövegét az iskolavezetés mondja meg.

A fejlesztési naplóban naprakészen adminisztrálja a fogadó intézményben végzett tevékenységeit, s ezeket havonta szignálhatja az intézményvezetővel.

A fejlesztési naplót minden második hónap harmadikáig kell leadni a saját intézményben túlóra elszámolásra, ellenőrzésre.

Év elején az Adatgyűjtő lap I. elnevezési nyomtatványon adminisztrálja az adott többségi intézmény SNI gyermekeinek névsorát, csoportjait és a kapcsolattartó személy nevét, elérhetőségét. A nyomtatványt leadja az intézményegység-vezetőnek.

Az Adatgyűjtő lap II. elnevezésű nyomtatványt átadja a gyermek osztályfőnökének/óvodapedagógusának. A lapot a fogadó pedagógus tölti ki, majd az utazó gyógypedagógus átadja az intézményegység-vezetőnek.

A fogadó pedagógus információi, a szakvélemény és a gyermek képességeinek, készségeinek felmérése alapján egyéni fejlesztési tervet készít, melynek egy példányát a fogadó pedagógusnak adja át a fejlesztési célok, feladatok oktatási, nevelési folyamatba való beépítése céljából /természetesen az integráló pedagógus munkájának, törekvéseinek maximális elismerése mellett, csak ajánlásként!/. Az év eleji felmérési időszak eredményeit a tervben rögzítik. A tanév során elért eredményeket, változásokat a Megjegyzés rovatban folyamatosan jelzik. Az év végi szummatív értékelés tapasztalait az egyéni fejlesztési terv végén jelzik.

Az SNI tanulók számára kötelezően vezetett egyéni fejlődési lap a többségi intézmény dokumentuma. Külívté a gyermek osztályfőnöke vezeti, betétívén pedig a gyógypedagógusok adminisztrálják a rehabilitációs foglalkozásokat.

Saját órákat, túlórákat, helyettesítési órákat naprakészen kell vezetni, és a többletóra elszámoló lapon összesítés után minden hónap utolsó munkanapján leadni az intézményegység-vezetői irodában.

Rendkívüli esetben a munkaköri leírásán túl egyéb feladat elvégzésével is megbízható.

Felelősségvállalás:

a tanulókkal szembeni magatartásért

Anyagi felelősség:

a rábízott oktatási eszközökért, tankönyvekért, szakkönyvekért (leltár).

Különös felelősség:

Példamutató, tanárhoz méltó megjelenés, viselkedés, erkölcsi magatartás.

Jogai:

Az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban megfogalmazottak szerint.

Hatásköre:

A fejlesztési módszer és eszköz megválasztása a hatékony munka érdekében.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

10.6. Pedagógus

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Kötelessége, hogy:

- ✓ nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- ✓ a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- ✓ segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- ✓ előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- ✓ egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket,
- ✓ legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre, tekintse hivatásnak munkáját,
- ✓ környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- ✓ a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- ✓ a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- ✓ a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- ✓ a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- ✓ az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő-oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoportokhoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- ✓ a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- ✓ részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- ✓ tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- ✓ a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- ✓ a tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- ✓ pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken, rendezvényeken,

- ✓ határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- ✓ hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- ✓ megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

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

A pedagógus munkarendje:

A pedagógus kötött munkaideje: 32 óra/hét. A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 20 óra/hét. A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

Munkáját az éves tantárgyfelosztás (óratervi órák, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőbe beszámítható feladatok - egyéb foglalkozások - óraszám) alapján végzi.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely:

- ✓ szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- ✓ sportkör, tömegsport foglalkozás,
- ✓ egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- ✓ egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- ✓ napközi, tanulószoba,
- ✓ tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- ✓ pályaválasztást segítő foglalkozás,
- ✓ közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- ✓ diákönkormányzati foglalkozás,
- ✓ tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- ✓ az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében, mely havi szinten csoportosítható:

- ✓ foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- ✓ a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- ✓ az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- ✓ a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- ✓ előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- ✓ a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- ✓ a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- ✓ eseti helyettesítés,
- ✓ a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- ✓ az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- ✓ a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- ✓ osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- ✓ pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- ✓ a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- ✓ munkaközösség-vezetés,
- ✓ az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- ✓ környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- ✓ iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- ✓ tanműhelyi gépek karbantartásának megszervezése,
- ✓ különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
- ✓ a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

A napi munkarendet, a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető helyettes, illetve a tagintézmény-vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendje, illetve az aktuális feladatok függvényében.

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

Felkészülten érkezik az iskolába, az első foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) pontosan betartja. Az óráközi szünetekben beosztás szerint ügyeletet lát el.

Tanórán kívüli foglalkozást csak az intézményvezető engedélyével tarthat.

A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásokról (szakkör, énekkar, stb.) foglalkozási tervet készít, mely tartalmazza a foglalkozás óraszámát, témáját, a szükséges eszközöket.

Iskolán kívüli program szervezése esetén a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat leadja a tagintézmény-vezetőnek/intézményvezető helyettesnek.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti a tagintézmény-vezetőnek/ intézmény-egység-vezetőnek.

Minden előre látható távollétet a tagintézmény-vezetőnek/ intézmény-vezető helyettesnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézmény-vezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket az iskolatitkárnak előzetesen leadja vagy eljuttatja.

A pedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.

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

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Egyéb intézményi szabályok:

- ✓ Pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.
- ✓ A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- ✓ Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézmény-vezetőnek 8 munkanapon belül jelenti.
- ✓ Mobiltelefonon a tanulók körében tanítási időben nem beszélhet, kivéve, ha segítséget hív.
- ✓ Az intézmény a tanulóktól, azok hozzátartozóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet/foglalkozási terv alapján dolgozik, melyet az intézmény-vezető által meghatározott szempontok szerint készít el:

- ✓ az adott tantárgy/foglalkozás adott évfolyamra meghatározott követelményrendszerét, célját, feladatát,
- ✓ a tanóra/foglalkozás számát, témáját,
- ✓ az új fogalmakat, ismereteket,
- ✓ a szemléltető eszközöket,
- ✓ a koncentrációt,
- ✓ a fejlesztendő kompetenciákat,
- ✓ a folyamatos ismétlést,
- ✓ a csoportok helyzetelemzését.

A tanulók számára a témazáró dolgozatot minimum egy héttel annak megírása előtt írásban előre jelzi a naplóban. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb a megírását követő egy héten belül kijavítja (magyar: két héten belül), a tanulók és szüleik számára megtekinthetővé teszi. Elemzi, értékeli a tapasztalatokat, elvégzi a szükséges korrekciót.

A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti a naplóban és az ellenőrzőben, azok egyezését havonta megvizsgálja.

Havonta legalább egy érdemjegyet ad, amit az ellenőrzőbe és a naplóba is bejegyez. (Alsó tagozaton az előírásoknak megfelelő évfolyamokon, valamint a pedagógiai program alapján a szövegesen értékelt tantárgyak esetében negyedévente szövegesen értékeli a tanulókat.)

A tanulók füzetét rendszeresen láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból javasolt).

A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára kijavítja.

A havi magatartás-, szorgalomértékeléshez segítséget ad az osztályfőnöknek.

A délutáni tanulási időben biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:

- ✓ önálló tanulásra nevel,
- ✓ szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
- ✓ rendszeresen ellenőrzi a házi feladatokat.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-vezető vagy az intézmény vezető vagy annak helyettese megbízza.

10.7. Könyvtáros feladattal megbízott pedagógus

A feladatkör egyes területei:

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.

Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.

Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.

Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.

Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

Tájékozódik a könyvtáron megjelent könyvekről.

Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.

Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.

Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.

Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.

Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználdott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.

Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Végzi a leletek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.

Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti a egyedül.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.

Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.

Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.

Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.

Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.

Egyéb feladatok:

Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.

Önmaga szakmai továbbképzése.

A könyvtáros tanár az esetleges óráit (szaktárgyi, szakköri) rendes munkaidején felül látja el.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;

kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;

köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

10.8. Iskolatitkár

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

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

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézményvezetőnek, illetve a tagintézmény-vezetőjének.

Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek/tagintézmény-vezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

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

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

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

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

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- ✓ Az intézmény iratait az Iratkezelési Szabályzat szerint tartja nyilván. Az ott leírtakat betartja.
- ✓ A ki- és beérkező leveleket iktatja, aláírás ellenében továbbítja az illetékes kollégának.
- ✓ A postázásra előkészíti a szükséges dokumentumokat. Gondoskodik az iratok

iktatásáról, postázásáról.

- ✓ Felelős a tanuló- és dolgozói nyilvántartás pontos és részletes vezetéséért, a KIR-részére történő naprakész adatszolgáltatásért.
- ✓ Számítógépes és papír alapú tanulói nyilvántartást vezet. Összegyűjti a tankönyvtámogatás és étkezési térítés megállapításához szükséges igazolásokat.
- ✓ A tanulók beiskolázásával, továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat ellátja az intézmény vezető helyettes, illetve a tagintézmény-vezető utasításai alapján.
- ✓ Segíti a szülőket és a pedagógusokat a szervezési munkában.
- ✓ Gépelési feladatokat lát el az intézmény vezető, intézmény vezető helyettes, illetve az intézményegység-vezető utasítására.
- ✓ Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít.
- ✓ Gondoskodik a fénymásoló működéséről és működtetéséről.
- ✓ Kezeli a telefaxot. Az érkezett küldeményeket az érintettek számára azonnal továbbítja.
- ✓ Kapcsolatot tart könyvterjesztő cégekkel.
- ✓ Az irodában állandó telefonügyeletet tart.
- ✓ Gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyv vezetéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.
- ✓ A dolgozók távolmaradását nyilvántartja, arról jelentést készít.
- ✓ Negyedévi ütemezésben összesítés alapján ellenőrzi a pedagógus szabadságkiadás és felhasználás helyzetét.
- ✓ A hiányzó tanulók bejelentését regisztrálja, az osztályfőnököt tájékoztatja.
- ✓ Intézi a tanulóbiztosítással, a MÁV, a pedagógus és egyéb igazolványokkal kapcsolatos ügyeket.
- ✓ Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezető, intézmény vezető helyettes vagy intézményegység-vezető megbízza.

10.9. Gyógypedagógiai asszisztens

Főbb tevékenysége, feladatai:

- ✓ A pedagógusok mellett, velük együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete.
- ✓ A helyes szokásrendszer kialakítása, a tanulók szabadidejének a megszervezése.
- ✓ A nevelő, oktató munkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, a pedagógusok munkájának segítése.
- ✓ Elősegíti a gyermekek iskolai szocializációját.
- ✓ Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- ✓ Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- ✓ Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- ✓ Közvetlenül segíti a pedagógusokat a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- ✓ Segíti a higiéniai szokások kialakítását, részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- ✓ Segíti a pedagógusokat az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.
- ✓ Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret ellátása.
- ✓ Segíti a pedagógusokat a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- ✓ Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- ✓ Segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

- ✓ Segít az osztályfőnököknek az adminisztrációs munkák elvégzésében.
- ✓ Igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatokat.
- ✓ Kiírás szerint ügyeletet lát el, a gyermekeket átkíséri a távollévő tantermekbe.
- ✓ Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekre a pedagógusoktól utasítást kap.
- ✓ Testnevelés órákra, iskolaorvoshoz, fogorvoshoz, fejlesztő órákra kíséri az osztályokat, tanulókat.
- ✓ Esetenként a beteg gyermekeket orvoshoz.
- ✓ Szükség szerint ellátja a tanítás nélküli munkanapokon az ügyeletet.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, intézmény vezető helyettes vagy intézményegység-vezető megbízza.

10.10. Rendszergazda

Feladatai:

- ✓ Az Arany János Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és EGYMI, valamint tagintézménye (továbbiakban: intézmény) informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az intézmény belső információs igényeinek.
- ✓ A munka folyamatosságának biztosítása (munkaállomások, tanulói laptopok, interaktív táblák, nyomtatók karbantartása).
- ✓ Az intézmény számítógépein vírusellenőrzés.
- ✓ Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- ✓ Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
- ✓ Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
- ✓ A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása az intézményben használt szoftverek esetén.
- ✓ Az intézményben keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- ✓ A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
- ✓ A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.
- ✓ Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- ✓ A hardverek beszerzésének forrását saját belátása szerint, az intézmény érdekeinek megfelelően választja ki, a lehetőségekről, választásáról köteles tájékoztatni felettesét, aki a választást elfogadja, illetve felülbírálja és új beszerzési források keresésére kötelezi a rendszergazdát.
- ✓ A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
- ✓ Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni.
- ✓ Gondoskodik a szoftverek és licenz szerződések megfelelő tárolásáról.
- ✓ Az intézmény honlapjának gondozása.

Felelős:

- ✓ A törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért.
- ✓ A kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért.
- ✓ A feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentés tételéért felettesének.
- ✓ A munkavégzés folyamatosságának biztosításáért.
- ✓ A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- ✓ A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- ✓ A tűzvédelmi munkavédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, intézmény vezető helyettes vagy intézményegység-vezető, illetve tagintézmény-vezető megbízza.

11. Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- ✓ nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- ✓ elektronikus okirat,
- ✓ nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- ✓ elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

11.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben elektronikus naplót nem használunk.

Az elektronikus előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- ✓ az okirat megnevezését,
- ✓ az intézmény nevét,
- ✓ címét,
- ✓ OM azonosítóját,
- ✓ a nevelési/ tanítási évet,
- ✓ az intézmény vezető aláírását,
- ✓ az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikus előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézmény vezető által felhatalmazott személyek (a gazdasági főelőadó, a székhelyintézmény iskolatitkár és ügyviteli dolgozója) férhetnek hozzá.

11.3. Az intézményben használt nyomtatványok

- ✓ A beírási napló,
- ✓ a bizonyítvány,
- ✓ a törzslap külíve, belíve,
- ✓ az értesítő (ellenőrző),
- ✓ tájékoztató füzet,
- ✓ az osztálynapló,
- ✓ a csoportnapló,
- ✓ az egyéb foglalkozási napló,
- ✓ a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- ✓ az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- ✓ az órarend,
- ✓ a tantárgyfelosztás,
- ✓ a továbbtanulók nyilvántartása,
- ✓ a tanulói jogviszony igazoló lapja.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

12. A tanulók által előállított termék

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

Az iskola azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadja.

13. Fellobogózás rendje

A Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésnek a használatáról szóló 1995. évi LXXXIII. törvény szabályozza a nemzeti színű zászló használatát.

Azokon a középületeken, illetőleg középületek előtt, amelyeket:

a) az állam és a helyi önkormányzatok választott testületei, közigazgatási feladatokat ellátó szervei, valamint az állam, illetve a helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatokat ellátó intézmények,

feladatuk ellátása során használnak, a zászlót vagy a lobogót állandó jelleggel ki kell tűzni.

Rendkívüli időjárás esetén a köznevelési intézmény vezetője elrendelheti a zászló levételét, azonban az idő jobbra fordulása után a zászlót haladéktalanul vissza kell helyezni.

14. Oktatási igazolványok kezelési rendje

A pedagógus- és a diák igazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, érvényesítteti, pótoltatja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával.

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

15. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

15.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartás, irányítás, elhelyezése a könyvtár működésének célja

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

Az érvényes törvényi szabályozás értelmében az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, a tanuláshoz, a tanulók önálló ismeretszerzéséhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, nyilvántartását és használatát, mindezekon kívül a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk szervezeti és működési szabályzata határozza meg a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

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

A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár.

A könyvtár működését az intézmény vezetője ellenőrzi.

Bélyegző: székhely-és tagintézmény bélyegzője használatos

Kapcsolatok: Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, és a helyi nyilvános könyvtárral.

Könyvtárunk a jogszabályban előírt alapkövetelmények közül az alábbiakkal rendelkezik:

- ✓ a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére,
- ✓ legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- ✓ a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközök
- ✓ tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban biztosított nyitva tartás
- ✓ számítógép Internet hozzáféréssel, perifériákkal.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket a tankerület által az intézmény számára biztosított keret alapján kell kialakítani, meghatározni. A könyvtáros a tervezett könyvtári költségvetés terhére, az iskola vezetőjével egyeztetve, engedélyeztetve, készíti el a rendelést.

Az iskolai könyvtár működésének célja:

- ✓ elősegíteni a nevelő-oktató munkát, mint tevékenységet,
- ✓ a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítani a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- ✓ segíteni az iskolai könyvtárhasználók, nevelők, tanulók, egyéb dolgozók általános műveltségének kiszélesítését,
- ✓ a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány és az információs-kommunikációs technológia (későbbiekben IKT) segítségével közvetíteni az új, korszerű ismereteket.

15.2. Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói, használhatják. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

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

A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.

A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól, a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár használatáról szóló részletes rendelkezéseket, szabályokat, a beiratkozás módját a 2. sz. melléklet, a Könyvtárhasználati szabályzat ismerteti.

15.3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Alapfeladatok

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- ✓ Elősegíteni az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- ✓ biztosítani az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat, úgymint: szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális és IKT eszközök, (könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használata, könyvtári dokumentumok kölcsönzése),
- ✓ a könyvtár gyűjteményét a pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével folyamatosan fejleszteni, feltárni, megőrizni, gondozni, és rendelkezésre bocsátani,
- ✓ rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújtani a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- ✓ központi szerepet betölteni a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében, az iskola pedagógiai programjának megfelelően és könyvtárpedagógiai program szerint tanórai foglalkozásokat tartani,
- ✓ részt venni, közreműködni az intézmény – oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő – egyéb tevékenységében, úgymint művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése, ezekhez különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök, alkalmanként helyszínt biztosítani,
- ✓ tartós tankönyveket, segédkönyveket kölcsönözni tanulóink számára.

Kiegészítő feladatok

- ✓ Tanórai és egyéb foglalkozásokat tartani,
- ✓ részt venni a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- ✓ közreműködni az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában,
- ✓ biztosítani más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét, tájékoztatás, információcsere, dokumentumok beszerzésének segítségével,
- ✓ jutalomkönyvek beszerzésében segíteni,

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- ✓ Tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- ✓ tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- ✓ szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és korlátozott számban szótárak kölcsönzése,
- ✓ könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- ✓ információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- ✓ lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,

15.4. Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az alap- és kiegészítő feladatai teljesítése érdekében az állománnyal kapcsolatban az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- ✓ az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíteni, korszerűsíteni állományát az intézmény, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- ✓ az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vásárlás, ajándék, csere) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végezni,
- ✓ a szakirodalom és a szépirodalom megfelelő arányát meg kell tartani (70-30%),
- ✓ a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 15 napon belül bevételezni, és nyilvántartásba venni,
- ✓ a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetni,
- ✓ az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonni, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégezni,
- ✓ a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon végezni,
- ✓ a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végezni,
- ✓ gondoskodni a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- ✓ rendszeres gyakorisággal ellenőrizni az állományt,
- ✓ rendszeresen állományelemzést végezni, melynek során fel kell mérni az aktuális helyzetet és fejlesztési elképzeléseket megfogalmazni, úgy hogy a fejlesztési elképzelések megfogalmazásakor a könyvtárhasználók igényeit figyelembe kell venni.

A könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állomány gyarapítási és apasztási tevékenységeből tevődik össze.

Az állománygyarapítás forrásai, mértéke:

Forrá sok:

- ✓ beszerzés könyvkereskedőktől, kiadóktól,
- ✓ csere elsősorban iskolákkal, pedagógiai intézetekkel,
- ✓ ajándék,
- ✓ egyéb: az iskola belső irataiból, anyagaiból álló dokumentumok.

Mértéke: A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó új beszerzések példányszámát az állománygyarapodás időpontjában a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani, eseti jelleggel.

Az állományba vétel munkafolyamata:

- ✓ A számla (vagy szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása.
- ✓ Bélyegzés, előrendezés.

Nyilvántartásba vétel a JÓMAGAM legújabb. verziójú integrált könyvtári programmal.

Állományapasztás

Az állomány apasztása rendszeres jelleggel évente történik.

Az állomány apasztásának, törlésének okai:

- ✓ a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- ✓ a dokumentum felesleges példánynak minősül olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe),
- ✓ a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- ✓ a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- ✓ leltár során hiányként jelentkezett.

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

A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés, illetve pénzügyi rendezés céljából.

Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

A könyvtári állomány elhelyezése: áttekinthető és világos legyen; a kölcsönözhető állományrészt és az olvasótermi állományrészt szabadpolcokon kell elhelyezni.

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell.

A könyvtári állomány ellenőrzését a Leltározási Szabályzatban foglaltak alapján kell

végezni meghatározott időszakonként (5 évente), illetve soron kívül kell ellenőrizni, ha a könyvtáros személye változik, vagy ha az állományt valamilyen okból károsodás éri. Az állomány ellenőrzéséhez leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározást legalább két személynek kell végeznie. A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

15.5. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény tankönyvfelelőse közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek érdekében munkaköri feladatként a következő feladatokat látja el:

- ✓ előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását,
- ✓ előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- ✓ közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- ✓ megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- ✓ követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- ✓ a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára, a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

A könyvtár működtetésére megbízott pedagógus a következő feladatokat látja el:

- ✓ az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak,
- ✓ követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- ✓ az éves tankönyvrendeléskor pótolja az elhasznált köteteket.

15.6. A könyvtári SZMSZ mellékletei

1. sz. melléklet	Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet	Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet	Könyvtár, eszköztár kölcsönzési protokoll

AZ ARANY JÁNOS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, SPECIÁLIS SZAKISKOLA ÉS EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az Arany János Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és EGYMI könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen Gyűjtőköri Szabályzat határozza meg.

Jelen Gyűjtőköri Szabályzat az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült, annak mellékletét képezi.

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Iskolán belüli tényezők:

- ✓ az iskola tanulói összetétele
- ✓ a Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben, a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának tantervi irányelvében megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési-oktatási feladatok
- ✓ az iskola nevelési-oktatási céljai
- ✓ az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere
- ✓ az iskola habilitációs és rehabilitációs programja
- ✓ a speciális szakiskola programja
- ✓ az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

Iskolán kívüli tényezők:

- ✓ lehetőség a Vörösmarty Mihály Megyei Könyvtár, valamint a Városi Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.

2. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai)

- ✓ Vásárlás könyvkereskedőtől, kiadótól számla alapján.
- ✓ Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

3. A gyűjtés szintje és mélysége

Kézikönyvtári állomány:

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

Ismeretközlő irodalom:

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

Szép irodalom:

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

Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- ✓ pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- ✓ gyógypedagógiai szakkönyvek
- ✓ fogalomgyűjtemények, szótárak
- ✓ pedagógiai és pszichológiai és szociológiai összefoglalók
- ✓ a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési-oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom
- ✓ a rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások, a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma
- ✓ a tantárgyak módszertani segédletei, segédkönyvei
- ✓ a tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom
- ✓ az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények
- ✓ oktatási intézmények tájékoztatásai
- ✓ általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok
- ✓ az iskola történetéről szóló dokumentumok.

Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendők a következők:

- ✓ a könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák
- ✓ könyvtári jogszabályok, irányelvek
- ✓ az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

4. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, CD-ROM, DVD

AZ ARANY JÁNOS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, SPECIÁLIS SZAKISKOLA ÉS EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtár nyitva áll az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülők, a megye pedagógusai, valamint külső személyek részére, akik rehabilitációs és rehabilitációs eszközöket igényelnek.

A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, illetve az iskola tanügyi dokumentumainak, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend nyilvánossá tételével.

A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részéről fénymásolat készíthető.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. Külső használók az ingyenes beiratkozás után a kölcsönzési protokoll szerint kölcsönözhetnek.

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény (könyvtár és eszköztár) használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

A használati szabályzat tartalmazza:

- ✓ a használatra jogosultak körét,
- ✓ a használat módjait,
- ✓ a könyvtár szolgáltatásait,
- ✓ a könyvtár rendjét,
- ✓ a könyvtári házirendet.

2. A könyvtárhasználat módjai

- ✓ Helyben használat.
- ✓ Kölcsönzés.
- ✓ Csoportos használat.

Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtárostanár biztosítja.

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a tanügyi dokumentumok.

Kölcsönzés

A könyvtárból könyvet és fejlesztőeszközt csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni. Kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad, amit a kölcsönzőnek alá kell írnia.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött könyveket vissza kell szolgáltatni.

A könyvek kölcsönzési ideje 3 hét, a fejlesztő eszközök kölcsönzési ideje 1 hét. Külsős kölcsönzők minden esetben a kölcsönzési protokoll szerint kölcsönözhetnek.

Ingyenesen kapott tankönyvek kölcsönzési határideje: az az időpont, ameddig a tanuló az adott tantárgyat tanulja.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje mindig az adott tanév rendjéhez igazodik, minden napos nyitva tartást biztosítva.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a tanulók részére a pedagógus foglalkozásokat tarthatnak.

Foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő rend szerint kerül sor. A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

3. A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- ✓ gyógypedagógia, szakirodalom gyűjtése, kölcsönzése és helyben használatának biztosítása
- ✓ elektronikus információhordozók (hangkazetták, videók, CD-k) gyűjtése, kölcsönzése, helyben használat módjáról
- ✓ az eszköztár eszközeinek gyűjtése, kölcsönzése, tájékoztatás a felhasználási területekről és a használat módjáról
- ✓ a tankönyvtárban elhelyezett, SNI tanulók számára kiadott tankönyvek bemutatása, kölcsönzése, helyben használatának biztosítása
- ✓ gyógypedagógia területén alkalmazott TESZTEK gyűjtése, bemutatása, helyben használat biztosítása
- ✓ egyéni fejlesztési tervek gyűjtése, bemutatása, helyben használat biztosítása
- ✓ fejlesztési területrészekre összeállított feladatsorok gyűjtése, bemutatása, helyben használatának biztosítása
- ✓ könyvtárhasználati ismeretek oktatásának segítése, bemutató foglalkozások megtartásával, helyszín biztosításával
- ✓ ajánló és témabibliográfiák készítése, igény szerint
- ✓ témafigyelés (gyógypedagógiai szakterületen)

- ✓ minden félévben az állományba bekerülő „új” szakkönyvek, kiadványok, elektronikus információhordozók és eszközök listájának közzététele
- ✓ képzések továbbképzések segítése szakirodalommal és helyszín biztosításával
- ✓ főiskolai hallgatók képzésének segítése, könyvtárhasználat és hospitálási lehetőség biztosításával

Az iskolai könyvtár színvonalas eszköztárral is rendelkezik.

Fejlesztőeszközök mennyisége már meghaladta az ezres nagyságrendet.

Ezeket az eszközöket:

- ✓ egyéni fejlesztéshez
- ✓ rehabilitációs foglalkozásokhoz
- ✓ tanórai differenciálás megvalósításakor
- ✓ utazó gyógypedagógiai szolgáltatás során lehet használni.

A nagyértékű rehabilitáló, rehabilitáló eszközeinket rárszorulóknak akár fél évre is térítésmentesen kölcsönhetik. Az eszközöket fejlesztési területenként katalogizálva, zárt szekrényben tároljuk.

Eszközcsoportok:

- ✓ korrekatív kompenzációs speciális eszközök
- ✓ speciális fejlesztőeszközök
- ✓ hely- és helyzetváltoztatáshoz szükséges eszközök
- ✓ IKT eszközök
- ✓ speciális taneszközök

4. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet a könyvtárban jól látható helyen ki kell függeszteni.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- ✓ a könyvtár használatára jogosultak körét,
- ✓ a használat módjait és feltételeit,
- ✓ a kölcsönzési előírásokat,
- ✓ a nyitvatartás idejét,
- ✓ az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

**AZ ARANY JÁNOS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
SPECIÁLIS SZAKISKOLA ÉS
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY
KÖLCSÖNZÉSI PROTOKOLL**

A kölcsönzési protokoll létrehozásának célja:

Az intézményben létrehozott speciális eszközpark hozzáféréseinek biztosítása, az inkluzív nevelés feltételeinek elősegítése megyénkben.

Elsődleges felhasználói csoportok

- ✓ Az intézményben dolgozó szakemberek
- ✓ Az utazó gyógypedagógiai szolgáltatást ellátó kollégák
- ✓ A többségi partner intézmények pedagógusai
- ✓ Szakmai és civil szervezetek szakemberei
- ✓ Az SNI gyermekeket nevelő szülők
- ✓ Fogyatékos személyek

A kölcsönzési protokoll eszközcsoportjai

- ✓ Korrektív, kompenzáló speciális eszközök
- ✓ Speciális fejlesztő eszközök
- ✓ Hely- és helyzetváltoztatáshoz szükséges eszközök
- ✓ IKT eszközök
- ✓ Speciális taneszközök

A kölcsönzési eljárás általános szabálya

1. Beiratkozás az iskolai könyvtárba
2. Személyi adatlap kitöltés
3. Eszköz-kölcsönzési megállapodás aláírása
4. Szükség esetén jegyzőkönyv vezés

Személyi adatlap

Név:

Lakcím:

Személyi azonosító száma:

Telefon szám:

Email cím:

Kölcsönzés módja

- A kölcsönvevő Eszköz kölcsönzési megállapodást köt a kölcsönadóval
- A kölcsönzött eszköz kikölcsönzésének időtartama maximum 6 hónap
- A kölcsönzést havonta egy alkalommal személyesen kell meghosszabbítani

Székesfehérvár, 20____ _hó ____ nap

könyvtáros

kölcsönző személy

Iktató száma:/.....

Eszközkölcsönzési megállapodás a korrektív, kompenzáló speciális eszközökre,
amely létrejött az **Arany János Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és EGYMI**
Székesfehérvár, Szekfü Gy. u. 6.

(a továbbiakban kölcsönadó) és

.....(nevű)

.....alatti
lakos,

beiratkozott olvasó (a továbbiakban kölcsönvevő) között az alábbi

.....típusú.....gyártási

számú.....egyedi azonosítójú Ft értékű

..... eszköz haszonkölcsönbe adásáról.

20.... évhónap napjától a 20.... évhónapnapjáig.

A kölcsönadó vállalja, hogy

- ✓ az eszközt hibátlan állapotban adja át
- ✓ igény esetén megtanítja az eszköz használatát
- ✓ szükség esetén helyszíni tanácsadást nyújt az eszköz használatáról
- ✓ kezelési utasítást mellékel az eszközök használatáról
- ✓ igény esetén szakirodalmat ajánl

A kölcsönvevő vállalja, hogy

- ✓ a haszonkölcsönbe vett eszközt a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza
- ✓ az eszközt rendeltetésének megfelelően használja
- ✓ felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye
- ✓ az eszközt nem adja át harmadik személynek
- ✓ saját maga állja az eszköz üzemeltetésének költségét
- ✓ a meghibásodott eszközt, nem javíttatja
- ✓ késedelmes visszahozás esetében napi 200 Ft késedelmi díjat fizet.

A kölcsönvevő elfogadja, hogy a kölcsönadónak az eszközökben keletkezett kár megszüntetésével kapcsolatos költségét a márkaszerviz szakvéleménye, illetve árajánlata alapján rendezzi.

A szerződő felek elfogadják, hogy egyéb kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Székesfehérvár, 20... ..

.....
kölcsönadó

.....
kölcsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

- a.) működőképes
- b.) a mellékelt jegyzőkönyv szerinti hibás

állapotban visszaadtam/visszavettem.

Székesfehérvár, 200... ..

.....
kölcsönadó

.....
kölcsönvevő

Iktató száma:/.....

Eszközkölcsönzési megállapodás speciális fejlesztő eszközökre,

amely létrejött az **Arany János Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és EGYMI**
Székesfehérvár, Szekfű Gy. u. 6.

(a továbbiakban kölcsönadó) és

.....(nevű)

.....alatti

lakos,

beiratkozott olvasó (a továbbiakban kölcsönvevő) között az alábbi

.....típusú.....gyártási

számú.....egyedi azonosítójú Ft értékű

..... eszköz haszonkölcsönbe adásáról.

20.... évhónap napjától a 20.... évhónapnapjáig.

A kölcsönbeadó vállalja, hogy

- ✓ az eszközt hibátlan állapotban adja át
- ✓ igény esetén megtanítja az eszköz használatát
- ✓ szükség esetén helyszíni tanácsadást nyújt az eszköz használatáról
- ✓ kezelési utasítást mellékel az eszközök használatáról
- ✓ igény esetén szakirodalmat ajánl

A kölcsönvevő vállalja, hogy

- ✓ a haszonkölcsönbe vett eszközt a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza
- ✓ az eszközt rendeltetésének megfelelően használja
- ✓ felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye
- ✓ az eszközt nem adja át harmadik személynek
- ✓ saját maga állja az eszköz üzemeltetésének költségét
- ✓ a meghibásodott eszközt, nem javíttatja
- ✓ késedelmes visszahozás esetében napi 200 Ft késedelmi díjat fizet.

A kölcsönvevő elfogadja, hogy a kölcsönadónak az eszközökben keletkezett kár megszüntetésével kapcsolatos költségét a márkaszerviz szakvéleménye, illetve árajánlata alapján rendezzi.

A szerződő felek elfogadják, hogy egyéb kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Székesfehérvár, 20... ..

.....
kölcsönadó

.....
kölcsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

- a.) működőképes
- b.) a mellékelt jegyzőkönyv szerinti hibás

állapotban visszaadtam/visszavettem.

Székesfehérvár, 200.... ..

.....
.....
.....
kölcsönadó

.....
.....
.....
kölcsönvevő

Iktató száma:/.....

Eszközkölcsönzési megállapodás hely- és helyzetváltoztatáshoz szükséges eszközökre,

amely létrejött az **Arany János Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és EGYMI**
Székesfehérvár, Szekfü Gy. u. 6.

(a továbbiakban kölcsönadó) és

.....(nevű)

.....alatti

lakos, beiratkozott olvasó (a továbbiakban kölcsönvevő) között az alábbi

.....típusú.....gyártási

számú.....egyedi azonosítójú Ft értékű

..... eszköz haszonkölcsönbe adásáról.

20.... évhónap napjától a 20.... évhónapnapjáig.

A kölcsönbeadó vállalja, hogy

- ✓ az eszközt hibátlan állapotban adja át
- ✓ igény esetén megtanítja az eszköz használatát
- ✓ szükség esetén helyszíni tanácsadást nyújt az eszköz használatáról
- ✓ kezelési utasítást mellékel az eszközök használatáról
- ✓ igény esetén szakirodalmat ajánl

A kölcsönvevő vállalja, hogy

- ✓ a haszonkölcsönbe vett eszközt a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza
- ✓ az eszközt rendeltetésének megfelelően használja
- ✓ felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye
- ✓ az eszközt nem adja át harmadik személynek
- ✓ saját maga állja az eszköz üzemeltetésének költségét
- ✓ a meghibásodott eszközt, nem javíttatja
- ✓ késedelmes visszahozás esetében napi 200 Ft késedelmi díjat fizet.

A kölcsönvevő elfogadja, hogy a kölcsönadónak az eszközökben keletkezett kár megszüntetésével kapcsolatos költségét a márkaszerviz szakvéleménye, illetve árajánlata alapján rendezzi.

A szerződő felek elfogadják, hogy egyéb kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Székesfehérvár, 20... ..

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

- a.) működőképes
- b.) a mellékelt jegyzőkönyv szerinti hibás

állapotban visszaadtam/visszavettem.

Székesfehérvár, 200.... ..

.....

kölcsönadó

.....

kölcsönvevő

Iktató száma:/.....

Eszközkölcsönzési megállapodás IKT eszközökre,

amely létrejött az **Arany János Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és EGYMI**
Székesfehérvár, Szekfü Gy. u. 6.

(a továbbiakban kölcsönadó) és

.....(nevű)
.....alatti
lakos, beiratkozott olvasó (a továbbiakban kölcsönvevő) között az alábbi
.....típusú.....gyártási
számú.....egyedi azonosítójú Ft értékű
..... eszköz haszonkölcsönbe adásáról.
20.... évhónap napjától a 20.... évhónapnapjáig.

A kölcsönbeadó vállalja, hogy

- ✓ az eszközt hibátlan állapotban adja át
- ✓ igény esetén megtanítja az eszköz használatát
- ✓ szükség esetén helyszíni tanácsadást nyújt az eszköz használatáról
- ✓ kezelési utasítást mellékel az eszközök használatáról
- ✓ igény esetén szakirodalmat ajánl

A kölcsönvevő vállalja, hogy

- ✓ a haszonkölcsönbe vett eszközt a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza
- ✓ az eszközt rendeltetésének megfelelően használja
- ✓ felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye
- ✓ az eszközt nem adja át harmadik személynek
- ✓ saját maga állja az eszköz üzemeltetésének költségét
- ✓ a meghibásodott eszközt, nem javíttatja
- ✓ késedelmes visszahozás esetében napi 200 Ft késedelmi díjat fizet.

A kölcsönvevő elfogadja, hogy a kölcsönadónak az eszközökben keletkezett kár megszüntetésével kapcsolatos költségét a márkaszerviz szakvéleménye, illetve árajánlata alapján rendezzi.

A szerződő felek elfogadják, hogy egyéb kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Székesfehérvár, 20... ..

.....
kölcsönadó

.....
kölcsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

- a.) működőképes
- b.) a mellékelt jegyzőkönyv szerinti hibás

állapotban visszaadtam/visszavettem.

Székesfehérvár, 200... ..

.....
kölcsönadó

.....
kölcsönvevő

Iktató száma:/.....

Eszközkölcsönzési megállapodás speciális taneszközökre,

amely létrejött az **Arany János Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és EGYMI**
Székesfehérvár, Szekfü Gy. u. 6.

(a továbbiakban kölcsönadó) és

.....(nevű)
.....alatti
lakos, beiratkozott olvasó (a továbbiakban kölcsönvevő) között az alábbi
.....típusú.....gyártási
számú.....egyedi azonosítójú Ft értékű
..... eszköz haszonkölcsönbe adásáról.
20.... évhónap napjától a 20.... évhónapnapjáig.

A kölcsönbeadó vállalja, hogy

- ✓ az eszközt hibátlan állapotban adja át
- ✓ igény esetén megtanítja az eszköz használatát
- ✓ szükség esetén helyszíni tanácsadást nyújt az eszköz használatáról
- ✓ kezelési utasítást mellékel az eszközök használatáról
- ✓ igény esetén szakirodalmat ajánl

A kölcsönvevő vállalja, hogy

- ✓ a haszonkölcsönbe vett eszközt a kölcsönzési határidő lejáratára visszahozza
- ✓ az eszközt rendeltetésének megfelelően használja
- ✓ felelős minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye
- ✓ az eszközt nem adja át harmadik személynek
- ✓ saját maga állja az eszköz üzemeltetésének költségét
- ✓ a meghibásodott eszközt, nem javíttatja
- ✓ késedelmes visszahozás esetében napi 200 Ft késedelmi díjat fizet.

A kölcsönvevő elfogadja, hogy a kölcsönadónak az eszközökben keletkezett kár megszüntetésével kapcsolatos költségét a márkaszerviz szakvéleménye, illetve árajánlata alapján rendezzi.

A szerződő felek elfogadják, hogy egyéb kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Székesfehérvár, 20... ..

.....
kölcsönadó

.....
kölcsönvevő

A fenti eszközt a mai napon

- a.) működőképes
- b.) a mellékelt jegyzőkönyv szerinti hibás

állapotban visszaadtam/visszavettem.

Székesfehérvár, 200... ..

.....
kölcsönadó

.....
kölcsönvevő

Jegyzőkönyv

A.....típusú,
.....gyártási számú,
.....egyedi azonosítójú,
.....forint értékű,
.....kikölcsönzött eszköz

meghibásodásáról.

A kölcsönvevő elismeri a kikölcsönzött eszköz meghibásodását és az eszközkölcsönzési megállapodás szerint vállalja a kár rendezését.

.....
kölcsönadó

.....
kölcsönvevő

Székesfehérvár,

16. Záró rendelkezések

16.1. Legitimációs záradék

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Arany János Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestületek felülvizsgálták és módosították az intézményi átszervezések után: 2013. október 22-én.

Jelen SZMSZ az intézmény igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba 2013. október 23-án és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és az igazgató jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- ✓ a fenntartó,
- ✓ a nevelőtestület,
- ✓ az intézmény vezetője.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi tanulójának, dolgozójának kötelező.

A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- ✓ az iskola fenntartójánál,
- ✓ az intézmény vezetőjénél,
- ✓ a tagintézmény-vezetőnél,
- ✓ az iskola könyvtárában,

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, házirendjének egy példányát az iskola könyvtáraiban helyezük el, ahol azt a szülők és a tanulók helyben olvasással, a könyvtárak nyitvatartási ideje alatt szabadon megtekinthetik.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

A pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére osztályfőnöki órán ad tájékoztatást a pedagógiai programról.

A házirend kivonatát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.

A szülők a megelőző tanév végén a honlapon, illetve az osztályfőnököktől tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más

felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján: www.aranyegyemi.hu

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza:

- ✓ a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- ✓ a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- ✓ egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét,
- ✓ a fenntartó nevelési-oktatói intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- ✓ a nevelési-oktatói intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- ✓ a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- ✓ a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- ✓ a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- ✓ a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- ✓ a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeinek lehetőségét,
- ✓ az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

16.2. Ratifikációs záradékok

Az Arany János Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestületek 2013. október 22-én, illetve 23-én 100 % arányban elfogadták.

Székesfehérvár, 2013. október 22.

Bartyik Mihályné s.k.
intézmény vezető

Jóváhagyta: Székesfehérvár 2013. október 23.

Bartyik Mihályné s.k.
intézmény vezető

17. Adatkezelési szabályzat

Arany János Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes

Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete

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

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- ✓ igazgató,
- ✓ gazdasági főelőadó
- ✓ intézmény vezető helyettes,
- ✓ intézményegység-vezetők,
- ✓ tagintézmény-vezető,
- ✓ iskolatitkárok.

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

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- ✓ a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatója;
- ✓ a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény vezető helyettes, illetve a tagintézmény-vezető, intézményegység-vezetők;
- ✓ a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot

ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár;

- ✓ a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök, iskolatitkárok;
- ✓ a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a iskolatitkárok;
- ✓ a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani.

A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az iskolatitkárok a felelősek.

