

1963

A MISKOLCI SZILÁGYI DEZSŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Elfogadta a nevelőtestület 2024. augusztus 29-én.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	3
2. Az intézmény az alábbi államháztartási szabályok szerint működik	6
3. Az intézmény szervezeti felépítése	9
4. A működés rendje	18
5. A tankönyvellátás nevelési-oktatási intézményi szabályai	52
6. Kapcsolattartás a partnerszervezetekkel	55
7. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	57
8. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	60
9. Munkaköri leírás-minták	62
III. A pénzügyi, gazdasági feladatokkal kapcsolatos teendők.....	73
10. A nevelési-oktatási intézményi könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata	89
11. Záró rendelkezések	116

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új jogállásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

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

Nkt. 25.§ (4)

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület és a diákönkormányzat /Nkt. 25.§ (4)/ véleményének kikérésével fogadja el. Azon rendelkezések érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletköltség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján.

Az SzMSz-t a fenntartó hagyja jóvá.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a partnerszervezetek véleményének beszerzését követő kihirdetéssel lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

1.4. Tájékoztatás a pedagógiai programról /20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 82. § (1)/

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

Az nevelési-oktató intézmény pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.*
- *A nevelési-oktató intézmény helyi tantervét¹¹¹ ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.*
- *Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.*
- *A nevelési-oktató intézményi beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.*
- *a közösségfejlesztéssel, a nevelési-oktató intézmény szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,*
- *a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,*
- *a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*
- *a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*
- *a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.*

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a köznevelési intézmény vezetője hagyja jóvá, miután kikérte a szakmai munkaközösségek véleményét.

Az intézmény pedagógiai programjáról (nevelési programjáról) az intézmény házirendjéről, szervezeti és működési szabályzatáról az érdeklődők tájékozódhatnak

- **az intézmény honlapján.**

1.5. A szülői szervezet véleményezési joggal történő felruházása

Szülői szervezet /Nkt. 73.§ (1)/

Az iskolában működő szülői szervezet a **Szülői Szervezet** (a továbbiakban: SzSz).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzSz munkáját a nevelési-oktatási intézmény tevékenységével az igazgató koordinálja.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

2. Az intézmény az alábbi államháztartási szabályok szerint működik

2.1. Az intézmény neve, alapítása, alapító okirata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi alapító okiratot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Hivatalos neve: Miskolci Szilágyi Dezső Általános

2. Feladatellátási helye

2.1 Székhelye: 3529 Miskolc, Szilágyi Dezső utca 53.

3. Alapító és fenntartó neve és székhelye:

3.1 Alapító: Emberi Erőforrások Minisztériuma

1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.2 Fenntartó: Miskolci Tankerületi Központ

3527 Miskolc Selyemrét út 1.

4. Típusa: 8 évfolyammal működő nevelési-oktatási intézmény

5. OM azonosító: 028978

6. Alapfeladata:

Általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás, ennek keretében a tanulók felkészítése az alapfokú iskolai végzettség megszerzése, a továbbtanulásra

-A tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat szervez, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, speciális, illetve kiegészítő ismeretek átadása céljából a Knt-ben meghatározott időkeretben

-1. évfolyamtól angol-magyar két tanítási nyelvű nevelés és oktatás

-1. évfolyamtól idegen nyelv emelt szintű oktatása (angol, német)

-A tanulók részére napközi otthonos, iskolaotthonos, tanulószobai ellátás biztosítása

- Sajátos nevelési igényű tanulók ellátása:

a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján integráltan oktatható érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók ellátása.

- Képesség kibontakoztató felkészítés

- Integrációs felkészítés, nevelés és oktatás

- Tehetség kibontakoztató foglalkozás, valamint hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása

- Kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok ellátása

- Diáksporrtal kapcsolatos feladatok ellátása
- Bejáró tanulók ellátása

A nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyre felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:
Szilágyi D. u.: 448 fő

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

feladatellátási hely szerint

3529 Miskolc, Szilágyi Dezső utca 53..

Helyrajzi szám: 7745/1

Hasznos alapterület: 6410 nm

Intézményi jogkör: ingyenes használati jog

Fenntartói jogkör: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A köznevelési intézmény 2017. január 1-jétől a Miskolci Tankerületi Központ jogi személyiségű szervezeti egységeként működik.

Képviselét a fenntartó által átruházott hatáskörben az igazgató látja el.

Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

A Miskolci Tankerületi Központ költségvetésének pénzeszközei feletti rendelkezés módját, a költségvállalás, ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módját, eljárási és dokumentációs részletszabályait, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdés a) pontja alapján az alábbiak szerint szabályozta:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) Áht. 36.§ (2) bekezdés.
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) Ávr. 45.§-a
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban Áhszr.)

Likviditási terv

Az Intézmény az Ávr. előírásai, valamint az irányító szerv (KK) által kiadott rendeletek, utasítások, iránymutatások figyelembevételével havi bontásban, egész évre vonatkozóan készíti el.

A havi likviditási terv megbízható alapja kell, hogy legyen a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkör gyakorlásának és a likviditás biztosításának.

A likviditási tervnek tartalmaznia kell:

- a. A várható bevételeket
 1. a költségvetési támogatást,
 2. a saját, tárgyévi bevételeket,
 3. a tárgyévi átvett pénzeszközöket,
 4. az előző év(ek)ről áthúzódó előirányzat-maradványt.

- b. A várható kiadásokat
 1. A tárgyévben keletkezett és várhatóan teljesülő kiadásokat, ezen belül
 - a. a személyi kiadásokat,
 - b. a járulékokat,
 - c. a beruházási kiadásokat,
 - d. a dologi kiadásokat,
 - e. a felújítási kiadásokat,
 - f. a pénzeszköz átadásokat.
 2. Az előző évről áthúzódó kötelezettségvállalások teljesítési adatait.

A **szakmai teljesítés** lehetséges az utalványrendelet erre a célra szolgáló részének kitöltésével vagy erre a célra rendszeresített bélyegző használatával, az igazolás dátumának és a teljesítésre történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával történik.

A szakmai teljesítés igazolására jogosult az intézmény vezetője.

A kötelezettség vállalásra ellenjegyzés mellett az intézmény vezetője következők szerint jogosult:

Kötelezettségvállalás gyakorlója	Kötelezettségvállalás értéke
Igazgató	<ol style="list-style-type: none">a. személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerintb. pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében

Beszerezés:

A Klebelsberg Központ beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdés b) pontja alapján szabályozta.

Irányadó jogszabályok, szabályzatok:

1. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV: törvény (továbbiakban: Áht.);
2. a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.)
3. a számvitelről szóló 2010. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.);
4. az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
5. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet;
6. a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjéről szóló 2/2013. (II. 11.) szabályzata (a továbbiakban: a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat)

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 A szervezeti felépítés és a működés rendje

Az intézmény vezetője /Nkt. 69. § (1) (2)/

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézményként felel a fenntartó által rendelkezésre bocsájtott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért. Gyakorolja az alapvető munkáltatói joggyakorlás kivételével az intézmény vezetését (szabadság engedélyezés, helyettesítések megszervezése stb.), és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért. Az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Felel továbbá a munkáltatói érdekképviseleti szervekkel való megfelelő együttműködéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért. A pedagógiai munkáért való felelősség körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelés céljából.**

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben és a nevelési-oktatási intézménytitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és a szakmai vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend /20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 188. § (1) (2)/

Távollétében **az igazgató-helyettesek**. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a nevelési-oktatási intézményvezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai**:

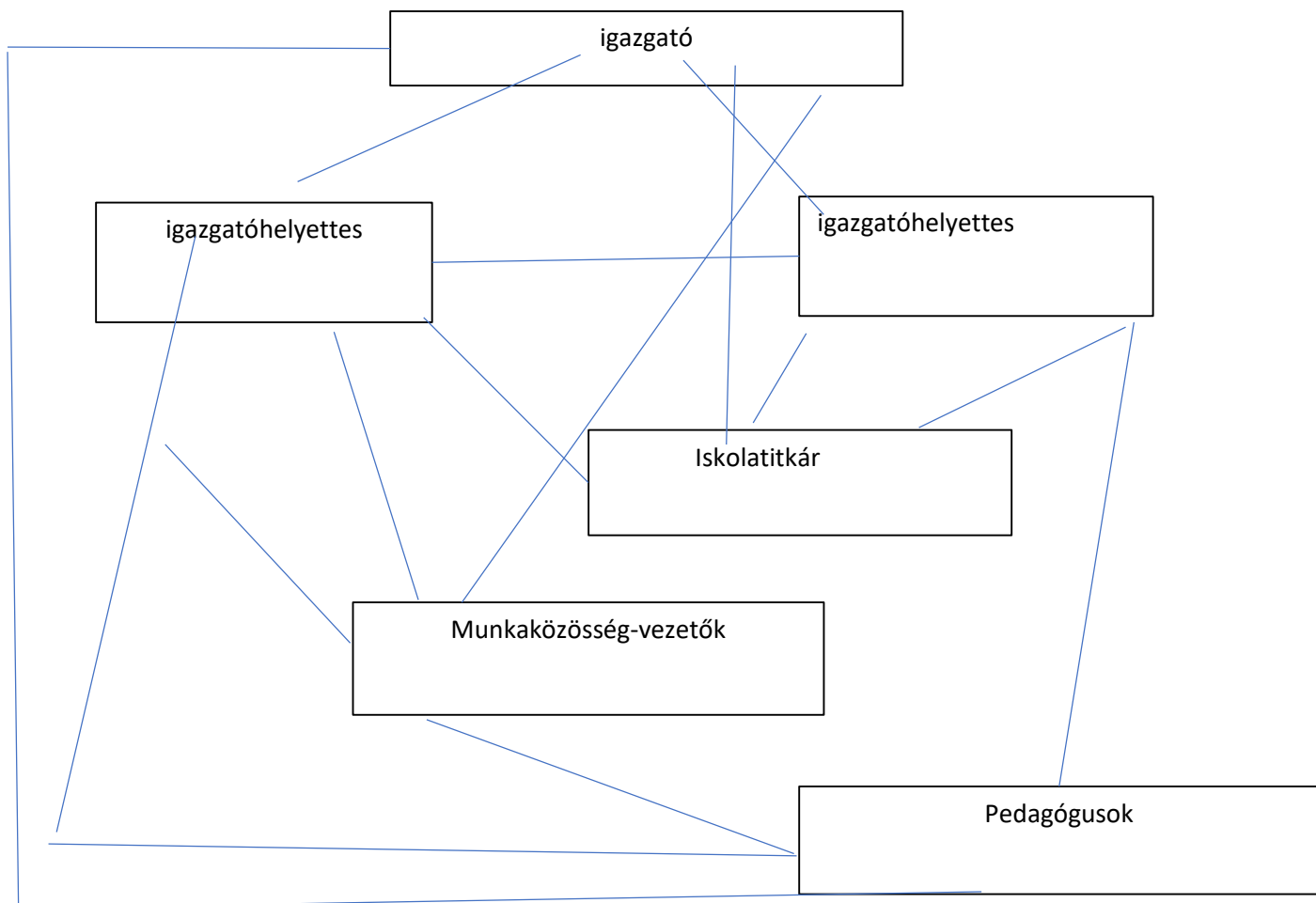
- az igazgatóhelyettesek,

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

^[1] *Elrendeli a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 29.§ (3) bekezdése*

^[1] 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megjelölésével



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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az nevelési-oktatási intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.2 A gazdasági szervezet megnevezése, feladatai

Az intézményben a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ irányítása alatt gazdasági csoport nem működik.

Az intézmény ellátmánykezelő hely. Az ellátmány adminisztrálásáért az iskolatitkár a felelős.

3.3 Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

- ***Igazgató (igazgató) feladatai:***
- a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- döntésre előkészít a köznevelési intézmény feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény köznevelésben foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogokat a köznevelési intézmény köznevelésben foglalkoztatottjai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;

- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából;
- az intézmény fenntartásával, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az intézmény vezetője a legfőbb operatív segítője az elnöknek, tankerületi igazgatónak.

Az igazgató a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a KK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I.15.) KK utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelésben foglalkoztatottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az igazgató számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével az intézmény köznevelésben foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a KK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szervezeti egysége, illetve a területi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

– ***Igazgatóhelyettesek (általános, illetve szakmai) feladatai:***

1. az igazgató távolléte esetén az igazgató megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
2. ellátja az intézmény felügyeletét, irányítását,
3. elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi feladatait az igazgató megbízásai alapján,
4. az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Az igazgatóhelyettesek feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

3.4 A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje ideértve az átruházott munkáltatói jogok rendjét

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint –**gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A 2/2013. (I. 15.) KK utasítása értelmében a munkáltatói jogok kiadmányozása.

Az igazgató feladata a munkáltatói jogkör gyakorlójaként:

- jogviszony létesítése, megszüntetése kapcsán a munkáltatói iratok előkészítése, engedélyeztetése
- határozott időre szóló helyettesítésre jogviszony létesítése – területi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően
- kinevezések módosítása
- átsorolások (pótlékok, órakedvezmények megállapítása)
- fizetési előleg engedélyezése – tankerületi igazgatóval, mint kötelezettségvállalóval történő egyeztetést követően
- szabadságot készítése, szabadság kiadása, nyilvántartása, rendkívüli, fizetés nélküli szabadságok engedélyezése
- továbbképzési terv készítése (irányelvekről a fenntartóval egyeztet!), továbbképzéseken való részvétel engedélyezése
- túlmunka, helyettesítés elrendelése
- belföldi kiküldetések engedélyezése, teljesítésük igazolása
- dolgozók teljesítményértékelése

Eljárásrend:

I. Alkalmazási kérelem üres álláshelyre

I/A Pályáztatási engedélykérelem – benyújtása a Tankerületi igazgatóhoz

I/B Alkalmazási engedély kérelem – benyújtása a Tankerületi igazgatóhoz

II. Tartósan távollevő dolgozó határozott idejű helyettesítése

Egyeztetés a tankerületi igazgatóval.

III. Nyugdíjazás miatti felmentések – kérelem benyújtása a Tankerületi igazgatóhoz

A munkáltató fegyelmezési jogköre:

A munkáltató fegyelmező eszközeivel kapcsolatos jogszabályok:

- 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új jogállásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről

35. § [Etikai Kódex] alapján:

4) Ha az etikai vétség kapcsán munkajogi kötelezettségszegés gyanúja merül fel, akkor a Nemzeti Pedagógus Kar a munkáltatónak a *fegyelmi* eljárás lefolytatására tesz javaslatot, és ha a munkáltató a *fegyelmi* eljárást megindítja, a Kar *fegyelmi* eljárás idejére az etikai eljárást felfüggeszti.

(5) Ha a *fegyelmi* eljárásban

a) *fegyelmi* vétség megállapítására került sor, a Kar az etikai eljárást megszünteti,

b) *fegyelmi* vétség megállapítására nem kerül sor, a Kar az etikai eljárást folytatja.

(2) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető:

a) azonnali hatállyal a próbaidő alatt,

b) a felek közös megegyezésével,

c) áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között,

d) felmentéssel,

e) rendkívüli felmentéssel,

f) lemondással,

g) azonnali hatályú lemondással,

h) elbocsátás *fegyelmi* büntetéssel.

51. § [Felmentési védelem]

(1) A munkáltató felmentéssel – ide nem értve a rendkívüli felmentést és a *fegyelmi* elbocsátást – nem szüntetheti meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt

a) a várandósság,

b) a szülési szabadság,

c) az apasági szabadság,

d) a szülői szabadság,

e) a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság,

f) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés,

g) a köznevelésben foglalkoztatott személy jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelésének, de legfeljebb ennek megkezdésétől számított hat hónap, valamint

h) a 71. § (1) bekezdés I) pontja szerinti mentesülés

tartama alatt (a továbbiakban együtt: felmentési védelem).

(2) Az (1) bekezdés e) pontjában meghatározott védelem a szülők választása szerinti szülőt illeti meg, ha a fizetés nélküli szabadságot mindkét szülő igénybe veszi.

(3) A felmentési védelem alkalmazása szempontjából

a) a felmentés,

b) munkakör-felajánlási kötelezettséggel érintett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló esetén a felmentését megelőző állásfelajánlás,

c) csoportos létszámcsökkentés esetén az 59. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatás

közlésének időpontja az irányadó.

(4) Az (1) bekezdés a) és g) pontjában meghatározott körülményre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló akkor hivatkozhat, ha erről a munkáltatót tájékoztatta. Ha a tájékoztatás a (3) bekezdés szerinti közlés időpontját követően történt, a tájékoztatástól számított tizenöt napon belül a munkáltató a felmentést írásban visszavonhatja.

(5) A felmentés visszavonása esetén

a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszony helyreállítását követően keletkezett, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban töltött időhöz kapcsolódó jogosultság tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése vagy megszűnése, és annak helyreállítása közötti tartamot köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban töltött időnek kell tekinteni,

b) meg kell téríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elmaradt illetményét, egyéb járandóságát és ezt meghaladó kárát.

(6) Az (5) bekezdés b) pontja alkalmazásakor

a) elmaradt illetményként a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló távolléti díját kell figyelembe venni,

b) az elmaradt illetmény és egyéb járandóság összegének számításánál le kell vonni,

ba) amit a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló megkeresett, vagy az adott helyzetben elvárhatóan megkereshetett volna, továbbá

bb) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésekor kifizetett végkielégítést.

(7) Az (1) bekezdésben meghatározott felmentési védelmi esetkörön felül kollektív szerződés további felmentési védelmi esetkört meghatározhat.

53. § [Rendkívüli felmentés]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a munkáltató rendkívüli felmentéssel akkor szüntetheti meg, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy

b) olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

(2) A munkáltató köteles a rendkívüli felmentést megindokolni. Az indokolásból a rendkívüli felmentés okának világosan ki kell tűnnie. Vita esetén a rendkívüli felmentés indokának valóságát és okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania.

(3) A rendkívüli felmentés jogát a munkáltató az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig gyakorolhatja. A tudomásszerzés időpontjának – ha a rendkívüli felmentés jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a rendkívüli felmentés okáról a testületet – mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet – tájékoztatják.

(4) Rendkívüli felmentés esetén

a) *fegyelmi* eljárásnak nincs helye és

b) – az e törvényben meghatározott kivételektől eltekintve – a felmentés szabályai nem alkalmazhatók.

Szóbeli figyelmeztetés:

Szóbeli figyelmeztetést a munkáltatói jogkör gyakorlója adhat. A fegyelmezés egyik **határozott utalást kell tartalmaznia arra nézve, hogy ez most egy figyelmeztetés**, megjelölve az elvárt és követendő magatartást. Szóbeli figyelmeztetés ellen nincs jogorvoslat, azonban a köznevelésben foglalkoztatott természetesen észrevételt tehet a munkáltatói intézkedésre.

Írásbeli figyelmeztetés:

Írásbeli figyelmeztetést a munkáltatói jogkör gyakorlója adhat. Az írásbeli figyelmeztetésben célszerű rögzíteni:

- a munkáltató megnevezését,
- a köznevelésben foglalkoztatott adatait,
- azt, hogy a munkáltató az írásbeli figyelmeztetés kiadásakor munkáltatói jogkörében jár el,
- az írásbeli figyelmeztetés kifejezést,
- a figyelmeztetés okát,
- a jövőbeni elvárt magatartást,
- indokolást,
- dátumot,
- aláírást,

A munkáltatói intézkedésre a köznevelésben foglalkoztatott írásban észrevételt tehet.

A köznevelésben foglalkoztatott észrevételét az írásbeli figyelmeztetéshez kell csatolni.

4. A működés rendje

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI r./

4.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje *Az ellenőrzés általános feltételei*

A belső ellenőrzési rendszer átfogja a nevelési-oktatási intézmény egész oktató-nevelő munkáját.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a nevelési-oktatási intézmény igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésekről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

A belső ellenőrzés végzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő a nevelési-oktatási intézmény feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását, továbbá a belső rendet, tulajdon védelmét.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor időben figyelmeztessen az intézmény működésében felmerülő hibákra, hiányosságokra.
- Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelemhez és a gazdálkodás javításához.
- Az ellenőrzés segítse a nevelési-oktatási intézményi munka hatékonyságát és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.

Az ellenőrzésre jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az igazgató-helyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- az osztályfőnök saját osztályán belül,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, szociálpedagógus
- felkérés és megbízás alapján szakértők.

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről jelentést és beszámolót készítenek az igazgatóhelyettesek és az igazgató számára.

Az ellenőrzés területe:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- a tanórai és egyéb oktatás és tanulásszervezési formák /témahét, projektek/ tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések,

Az ellenőrzés formája:

- óraellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- folyamatba épített ellenőrzés.

Önértékelés

1. Cél

A minőségirányítási eljárásleírás célja, hogy az intézmény önértékelési tevékenysége

- a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- a fenntartó elvárásaihoz igazodó módon,

tervezett, szabályozott folyamatként valósuljon meg, elősegítve az iskola szolgáltatásainak fejlesztését.

2. Érvényesség

Az eljárásleírás előírásai érvényesek az intézmény önértékelési tevékenységében és az iskola által meghatározott minőségcélok megvalósulásának értékelésében résztvevő munkatársakra.

Teljesítményértékelés rendszere

A teljesítményértékelés alapvető szabályai

Az igazgató gyakorolja a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének értékelésével kapcsolatos munkáltatói jogkört, ennek keretében felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért, amely eljárás lefolytatására a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben foglalt rendelkezések alkalmazandók.

A teljesítményértékeléshez az intézmény saját belső szabállyal rendelkezik.

Az értékelési rendszer fő célja az, hogy segítsen az oktatás-nevelés színvonalának emelésében, azáltal, hogy lehetővé teszi a problematikus területek azonosítását és a tanárok önkéntes kezdeményezéseire hagyatkozva

reális célok kitűzését, valamint – anélkül, hogy minősítené a tanárokat – olyan információkhoz juttassa az iskolavezetést, amelyek segíthetnek bizonyos vezetői döntések igazságosabb és megalapozottabb meghozatalában.

A teljesítményértékelő rendszer az adott iskola által értelmezett minőségi munka jellemzőit tükröző követelményrendszeren alapul, amely három egymást kiegészítő alapon nyugszik:

- a pedagógus az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített munkaköri leírásán;
- a pedagógusi munka különböző szerepszintjeit és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó kritériumrendszeren;
- az előző értékelési ciklus végén született, egyénekre vonatkozó megállapításokon.

Az értékelés részletes követelményrendszere a vizsgálandó területeken nyújtott teljesítmény értékelésére kidolgozott mérőeszközökben rögzített kritériumokban fogalmazódik meg.

Ez a rendszer öt különböző eszköz segítségével gyűjti be a kritériumokra vonatkozó információkat:

- Óralátogatási Lap (1. sz. melléklet)
- Tanulói Kérdőív (2. sz. melléklet)
- Önértékelő lap (3. sz. melléklet)
- Véleménykérő Lap (4. sz. melléklet)
- Értékelési Beszélgetés és a vizsgálat tanulságait összegző Értékelési Összesítő lap (5. sz. melléklet)

Az értékelést az értékelt tanár munkaközösség-vezetőjéből és az igazgatóság egy tagjából álló Értékelő Team végzi az érintett tanár aktív közreműködésével. A mérőeszközök közül az Óralátogatási Lap kritériumaival kapcsolatos információgyűjtés az Értékelő Team tagjainak feladata, a Tanulói Kérdőívben maguk a diákok alkotnak véleményt, az Önértékelő és a Véleménykérő Lapon az érintett tanár alkothat ítéletet és ezek után kerül sor az Értékelési Beszélgetésre és a vizsgálat tanulságait összegző Értékelési Összesítő Lap kitöltésére.

A vizsgálat folyamatosan zajlik, és egy tanár esetében egy kétéves ciklus után zárul. A ciklus során

- az értékelt tanár által tanított minden tárgy munkaközösség-vezetője évente legalább egyszer, az igazgatósági tag pedig ciklusonként legalább egyszer meglátogat és a megadott kritériumok alapján értékeli egy-egy teljes tanórát. Az óralátogatásokat óramegbeszélések követik;
- két alkalommal (minden év júniusának elején) a tanár által tanított csoportok tanulói kérdőívek segítségével értékelik a tanár teljesítményét;
- a ciklus vége felé az érintett tanár két – egy önértékelő és egy véleményekre kérdező – kérdőívet tölt ki;
- a ciklus legvégén az érintett tanár és az Értékelő Team tagjainak részvételével az értékelő beszélgetésre kerül sor, amely során az összegyűjtött adatokból következő tanulságokat beszél meg, és kijelöli a következő kétéves ciklusra vonatkozó egyéni célokat;
- a ciklus legvégén Értékelési Összesítő Lapon rögzítik a tapasztaltakat és a kijelölt egyéni célokat;
- minden év szeptemberében az Értékelési Felelős tájékoztatást ad a tantestületnek az iskola egészére vonatkozó eredményekről.

Az ellenőrzés nevelési-oktatási intézményi rendszere

A nevelési-oktatási intézmény belső ellenőrzése az éves munkaterv része, amelyet a következő szakterületre készítenek el a vezető munkatársak.

A **szakmai igazgatóhelyettesek** elkészítik a **szakmai munkaközösségek** által összeállított terv nevelési-oktatási intézményi szintű szakmai belső ellenőrzés tervét.

Az igazgató saját szakmai ellenőrzési tervét szintén a **szakmai munkaközösségekkel** összehangoltan készíti el.

Az igazgatóhelyettesek az igazgató egyetértésével elkészítik a tanügy-igazgatási tevékenység és a **tanügyi nyilvántartás** ellenőrzésének éves ütemét.

A **minőségügyi vezető** elkészíti, irányítja a nyitott önértékelés, partner elégedettségmérés ütemtervét. Koordinálja a teljesítményértékelési rendszer (*pedagógus értékelés*) működtetését, melyek az éves munkatervben kerülnek lebontásra. A konkrét feladatok a munkaköri leírásokban, illetve egyéni megbízások alapján kerülnek meghatározásra.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol a tantestület előtt.

A nevelési-oktatási intézmény részletes átfogó ellenőrzését a "**Belső Ellenőrzési**" szabályzatban rögzítettük.

4.2 A belépés és benntartózkodás rendje

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel

A nevelési-oktatási intézmény épületében a nevelési-oktatási intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A tanulói jogviszonnyal nem rendelkezők benntartózkodását a bérleti szerződés illetve külön megállapodás rögzíti. A felsoroltakon kívül az intézményben tartózkodni csak az igazgató engedélyével lehetséges.

A nevelési-oktatási intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a nevelési-oktatási intézmény igazgatóje határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására kell hoznia. **A nyári szünetben az irodai és vezetői ügyelet kéthetenként, szerdai napokon van.**

A nevelési-oktatási intézmény épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portás, illetve a diákügyelet ellenőrzi.

A látogató:

- hivatalos munkaidőben illetve fogadóórák esetén a bejáratnál lévő ügyeletes tanulónál köteles igazolnia magát,
- továbbá köteles közölni a jövetele célját az általa keresett személy nevét,

- az ügyeletes tanuló köteles az idegent útbaigazítani, amennyiben az ügyeletes diák nem tud intézkedni, felnőtt segítségét kéri.

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében (*amikor a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak*) felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az **ügyeletes vezető** akadályoztatása esetén az SzMSz-ben rögzített vezetői **helyettesítési rend jelöli ki** az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. A benttartózkodás maximum 18 óráig biztosított minden tanítási napon.

A köznevelésben foglalkoztatottak munkarendje

Az intézmény **zavartalan működése** érdekében a köznevelésben foglalkoztatottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg.

Minden köznevelésben foglalkoztatottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott szakembere tartja.

A vezető helyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelésben foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok munkarendje

A köznevelési törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a **kötelező órákból**, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus napi feladatát a **tantárgyfelosztás szerint készített órarend és helyettesítési rend tartalmazza**.

A pedagógus a tanítása, foglalkozási beosztása szerinti **órája előtt 15 perccel** a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, **de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének**, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. Az órarendtől eltérő foglalkozás megtartását, műszakcserét az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógus kérésére az „anyanap” kiadását az igazgatóhelyettes biztosítja.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a hiányzó pedagógust, lehetőség szerint, **szakszerűen kell helyettesíteni.**

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám feletti - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölését az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a **pedagógus jelenléte kötelező** az alkalomhoz illő öltözékben.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő iskolatitkárok munkarendjét az igazgató állapítja meg.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását **házi rend** határozza meg.

A házi rend szabályait a nevelőtestület - az igazgató (igazgató) előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg.

A házi rend betartása pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

4.3 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A köznevelési intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény a feladatait a követelményeknek megfelelően zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

A szervezeti egységeket irányítja:

- székhelyiskola

– igazgató, igazgatóhelyettesek

4.4 Az igazgató, igazgatóhelyettes helyettesítésének rendje

Az igazgatót – akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgató-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén -ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót a felsős munkaközösségvezető helyettesíti.

Az igazgató kötelezettségvállalási jogosultságát a Tankerületi központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett gyakorol.

4.5 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- **Az igazgatóhelyettes(ek)** számára a 8. évfolyamos tanulók felvételi ügyeinek intézését a jogszabályoknak megfelelően. Tanügyi beosztásokat (ügyeleti, helyettesítési rend, osztályok, csoportbeosztások stb.), az órarend készítését a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően. A választott tantárgyak meghirdetését, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát. Munkaköri leírások elkészítését a pedagógusok esetében.

Előkészíti az intézmény alapidokumentumait – pedagógiai program, helyi tanterv stb. - igazgatói jóváhagyásra.

Tájékoztatást, naprakész adatokat szolgáltat a területén végzett tevékenységekről.

Területén ellenőrzési feladatok ellátása, az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítása, illetve szabadság kiadása.

4.6 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület

A nevelőtestületet az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb **tanácskozó** és **határozathozó szerve**. A nevelőtestület tagja minden köznevelésben foglalkoztatott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület feladatai

A pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása.

A nevelőtestület egyéb feladata:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás

A pedagógus /Nkt. 62. § (1)/

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, 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 gyermek, 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, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,**
- **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 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 gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,**
- **az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,**
- **a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,**
- **részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,**

- **tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,**
- a pedagógiai programban és az SzMSz-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- **pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,**
- **határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,**
- **megőrizze a hivatali titkot,**
- **hivatásához méltó magatartást tanúsítson,**
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- munkaértekezletek

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a köznevelésben foglalkoztatotti tanács és az intézmény igazgatóje, vagy vezetősége szükségesnek látja.

Az egyes feladatok és jogkörök átadása /20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 117. §/

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői a nevelőtestületet **tájékoztatni köteles** – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SzMSz és a házirend elfogadására.

Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó **pedagógusokra ruházza át.**

Az osztályfőnöki munkakörben a következő feladatokat kötelesek ellátni:

1. az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelni osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe venni,
2. együttműködni az osztály diákbizottságával, segíteni a tanulóközösség kialakulását,
3. koordinálni és segíteni az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatni óráikat,
4. aktív pedagógiai kapcsolatot fenntartani az osztály szülői szervezetével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (szociálpedagógussal, ifjúságvédelmi felelőssel, gyámügyi munkatárssal, gyermekjóléti szolgálattal),
5. figyelemmel kísérni a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordítani a hátrányos helyzetű tanulók segítségére,
6. minősíteni a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszteni,
7. szülői értekezletet tartani, családot látogatni, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatni a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
8. ellátni az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt),
9. saját hatáskörében - indokolt esetben - évi három nap távollétet engedélyezni osztálya tanulójának, igazolni a gyerekek hiányzását,
10. gondoskodni osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról,
11. tanulóit rendszeresen tájékoztatni az nevelési-oktatási intézmény előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósítani, közreműködni a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
12. az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tenni a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
13. részt venni az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíteni a közösség tevékenységének eredményességét,
14. külön foglalkozni a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával.
15. a környezettudatosság, fenntarthatóság, és a CSR egyéb elemeinek támogatása, a tanulóknak való folyamatos tudatosítása.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - a felelős vezető helyettes tudtával - úgynevezett **nevelői osztályértekezletet** hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

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

16. a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
17. a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
18. továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
19. jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
20. a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- 21. a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése**

Az intézmény szakmai csoportjainak, teamjeinek feladata:

- Feladatmegoldó teamek – egy konkrét, egyszeri feladat megoldása,
- Problémakezelő teamek – az önértékelések során meghatározott problémák megoldása,
- Fejlesztő teamek – munkájuk a hosszútávú nevelési-oktatási intézményi folyamatokra és fejlesztendő területekre irányul

4.7 A szakmai munkaközösségek működése

/Nkt. 71.§ (1) (2)/

A munkaközösségek célja

A köznevelési törvény 71.§ (1) szerint az **azonos műveltségi területen** tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére. /20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 118.§ (2)/

A szakmai munkaközösségek tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

A szakmai munkaközösség dönt /20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 118. § (1)

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

A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés érdekében:**

- a szakmai munkaközösségek képviselik az intézményekben a „szakmát”,
- segítik az intézményvezetés munkáját,
- segítik a pedagógusok munkáját,
- érdemi tanácskozásokat tartanak,
- emelik a pedagógusok módszertani kultúráját,
- összehangolják a tanulás tanítását,
- megvitatják a tanulók tanításával, nevelésével kapcsolatosan felmerülő problémákat,
- közösen keresik a megoldást a problémákra,
- a végzett mérések alapján meghatározzák a további irányvonalat,
- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatának felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- átmeneti tantervek bevezetése, tanmenetek elkészítése a pedagógiai program alapján,
- továbbképzési program elkészítése,
- pedagógiai munka belső ellenőrzésének meghatározása,
- pedagógiai munka eredményességének továbbfejlesztése,
- taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztása,
- az osztályozó, javító és köztes vizsgák részeinek és feladatainak meghatározása,
- egyéb foglalkozások szervezeti formái,
- együttműködés, ökohatékonyosság, oktatás - képzés - teljesítményértékelés,
- környezettudatos energia felhasználás.

Gyermek- és ifjúságvédelmi munkaközösség feladatai

1. működési rendjének meghatározása és munkaprogramjának elkészítése,
2. pedagógiai munka belső ellenőrzése meghatározott terv alapján,
3. rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjének meghatározása,
4. veszélyeztetettség, veszélyeztető okok feltárása,
5. családlátogatósi terv készítése,
6. gyermekjóléti szolgálattal és a különféle gyermekvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartás formái (együttműködési megállapodás),
7. tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái,
8. szabadidős programok szervezése, tanulók tájékoztatása,
9. szenvedélybetegségek megelőzése, a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítése,
10. tankönyvek, segédkönyvek beszerzésével összefüggő nevelési-oktatási intézményi döntések előkészítése,
11. veszélyeztetettség megelőzésének terve,

* teljesítménymérés,- értékelés az egyéni képességekhez mérten,

- * megfelelő kommunikáció,
- * közösségi együttműködés

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős segíti az nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

A munkaközösség vezetői jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

- A munkaközösségek vezetői a nevelőtestületi értekezleten, félévkor és év végén, szükség szerint évközben írásban számolnak be az elvégzett munkáról, a munkatervi célok megvalósulásáról, a meghozott döntésekről, javaslatokat tesznek a tartalmi-, módszer- és eszközfejlesztésre.
- A munkaközösség vezetője segíti az igazgató pedagógiai ellenőrzési munkáját
- munkájuk során a CSR szemléletet szem előtt tartani, támogatni, tudatosan az elveket megjeleníteni

A munkaközösség-vezetők feladatai a nevelési-oktatási intézményvezetés tagjaként

A tágabb vezetőségbe, mint középvezető, beleszámít a munkaközösség-vezető is, hiszen egy személyben kell képviselnie a tagok közösen kialakított véleményét, s rajta keresztül kapcsolódik be minden egyes tanár az nevelési-oktatási intézmény döntési mechanizmusába.

A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai:

12. irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
13. összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
14. beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről, javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
15. zöld beruházások, zöld technológia, újrahasznosítás, közösségi együttműködés ösztönzése, megújuló energiák használatának elterjesztése, a CSR szemlélet képviselete.

Feladata maradéktalan végrehajtása érdekében az alábbi jogkörökkel rendelkezik:

Véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- a pedagógus - továbbképzésben való részvételről
- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásáról
- a szakmai célokra fordítható pénzeszegek felhasználásáról
- a gyakornok megfeleléséről, beválásáról (minősítéséről)

Javaslattevő jogok a döntési jogkörök mellett:

- az új pedagógus álláspályázat kiírása, meghirdetése
- az oktató – nevelő tevékenység szakmai kérdéseinek megválaszolása

A munkaközösség – vezető ellenőrző tevékenysége

Belső ellenőrzési terv alapján kell órákat, foglalkozásokat látogatnia, önállóan illetve vezetőivel együtt.

A munkaközösség-vezetők felelősek: a munkaközösség munkatervében rögzített feladatok végrehajtásáért

A munkaközösségi tagok feladatai

1. A szakmai munkaközösség tagjai:

A munkaközösség tagjai egy-egy adott szakcsoport tanárai, akik team-munkában segítik mind a munkaközösség vezetőjét, mind a nevelési-oktatási intézményvezetést az éves munkájának tervszerű megvalósításában.

2. Munkaterv és feladatok

A szakmai munkaközösségek éves tervezőmunkájának alapja a nevelőtestület által jóváhagyott éves munkaterv, amely tartalmazza az intézmény kiemelt oktatási – nevelési feladatait, a rendezvényeket, a nyílt napokat, az ünnepeket, az ünnepek megszervezését, a felelősöket, stb.

Kiemelt feladatok közé tartozik:

- a kompetencia alapú oktatás,
- a felzárkóztatás,
- az egyénre szabott fejlesztési terv kidolgozása és megvalósítása,
- az integrált nevelés,
- az előző tanévi OH mérések és a nevelési-oktatási intézményi mérések tapasztalatainak összegzése,
- a további fejlesztőmunka megtervezése,
- a differenciált képességfejlesztés,
- a nevelési feladatok folyamatos megvalósítása, stb.

A munkaközösségi tagok feladatainak összhangban kell állniuk a munkaközösség vezetőjének feladataival.

a.) Minden munkaközösségi tagnak, mint a tantestület tagjának általános és kiemelt feladata:

- a saját szakmai munkájának legjobb tudása szerinti, magas szintű elvégzése, tanítványai tanulásirányítása, nevelése,
- aktív részvétel a tantestület munkájában,
- az intézmény korszerű és szakszerű működésének elősegítése,
- a pedagógiai programban foglaltak és elfogadottak, a fenntartó által jóváhagyottak megvalósítása,
- a pártatlanság, az esélyegyenlőség biztosítása;

- erény a kompromisszum, a segítségnyújtás, a megbízhatóság, az együttműködés mind a belső, mind a külső partnerekkel,
- maximális teljesítmény nyújtása, a saját tudásának, tapasztalatának átadása.
- ismerje és azonosuljon az intézmény kiemelt céljaival, feladataival, legyen részese és működjön közre azok megvalósításában,
- ismerje a fenntartó távlati vagy középtávú, oktatásra vonatkozó céljait,

b.) A szakmai munkaközösség tagjainak részletes feladatai –mint követelményrendszer:

- Törekedjenek a színvonalas oktató-nevelő munkára!
- Fordítsanak fokozott figyelmet a tehetséggondozásra, a felzárkóztatásra!
- Vállalkozzanak bemutatóórák (foglalkozások) megtartására!
- Kellő szakirodalom segítségével tartsanak előadásokat egy-egy adott aktuális témáról a munkaközösségi foglalkozásokon!
- Vegyenek részt egy-egy nevelési-oktatási intézményi ünnepség szervezésében, lebonyolításában!
- Állítsanak össze belső tudásszint-méréseket, elemezzék azokat, tárják fel a hiányosságokat, tervezzék meg a további fejlesztő munkát!
- Tervezzék meg a tanulók egyéni képességfejlesztését, alkalmazzák a differenciált munkáltatást, esetleg az új módszereket!
- Lehetőség szerint vegyenek részt egymás óráin, foglalkozásain tapasztalatcsere céljából! Beszéljék meg és értékeljék a látottakat!
- A szakmai továbbképzéseken hallottakat adják át egymásnak!
- Nyújtsanak segítséget a szakmai pályázatok megírásához, vállalkozzanak egyénileg is pályázatok elkészítésére!
- Kísérjék figyelemmel az új tankönyveket, taneszközöket, oktatási segédanyagokat azzal a céllal, hogy egy-egy intézményi munkaközösség egységes tankönyvcsalád alapján végezze az oktató-nevelő munkát!
- Kísérjék figyelemmel a digitális taneszközök (digitális tábla) bevezetését, annak használatára készüljenek fel!
- Tegyenek javaslatokat a munkaközösség kiemelt feladataira az éves munkaterv alapján!
- Működjenek együtt a többi munkaközösséggel, kísérjék figyelemmel azok munkáját!
- Számoljanak be a kompetencia alapú oktatás elért eredményeiről!
- Kísérjék figyelemmel a gyakornok (gyakornokok) munkáját, segítsék azt szaktudásukkal, hozzáértésükkel!
- Vegyenek részt rendszeresen és aktívan a munkaközösségi foglalkozásokon!
- Javaslaikkal, szakmai hozzáértésükkel segítsék a munkaközösség-vezető, valamint a nevelési-oktatási intézményvezetés munkáját!
- Legyenek kellően felkészültek, biztosítsák saját önképzésüket, amely hasznos lehet a mindennapi oktató – nevelő munkájuk során!
- Végezzenek önellenőrzést saját munkájukkal kapcsolatban!
- A teljesítményértékelésük megbeszélésén legyenek aktív részesei a beszélgetésnek, vizsgálják reálisan felül a végzett munkájukat abból a szempontból is, mit lehet azon változtatni annak érdekében, hogy hatékonyabb legyen!

Az nevelési-oktatási intézményi munkaközösségek kapcsolattartási rendje

3. Nevelési-oktatási intézményvezetéssel:

- a. A társadalomtudományi, a természettudományi, az idegen nyelvi, a testnevelés és a gyermek- és ifjúságvédelmi munkaközösséggel az igazgató tartja közvetlenül a kapcsolatot.
- b. Az alsós és a felsős munkaközösségekkel az igazgatóhelyettesek tartják a kapcsolatot az adott telephelyen.
- c. Kibővített vezetőségi értekezlet havonként.

A szakterületért felelős vezetők ennek megfelelően:

Részt vesznek a munkaközösségek tanévi eleji munkaterv elfogadó és a félévi tanév végi értékelő értekezletén.

Gondoskodnak a munkaközösséget érintő folyamatos információáramlásról.

A felelős igazgatóhelyettes a munkavégzéshez szükséges információkat átadja a munkaközösség-vezetőnek, melyet a munkaközösség-vezetők továbbítanak a munkaközösség tagjainak.

Az érintett vezetők az IMIP-ben megfogalmazottak szerint és az éves belső

ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösség-vezetők és a munkaközösségi tagok teljesítmény-értékelésével kapcsolatos feladatokat.

Érintett vezetők jóváhagyják a munkaközösség-vezetők által ellenőrzött és aláírt tanmeneteket.

4. A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

- d. A munkaközösségek az éves munka-terveiket a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezletig elkészítik és az érintett vezetőnek leadják.
- e. A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek:

- A munkaközösség-vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt kéthavonta legalább egy megbeszélést tartanak.
- Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden őt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni.
- Gondoskodnak arról, hogy az egy szakképesítésben/osztályban oktatók a pedagógiai és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, vizsgatételek elkészítése, versenyre készítés stb.).
- A tanévzáró értekezleten szóban beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről.

Az iskolavezetés irányító munkáját segítő munkaközösségek

Ezek a munkaközösségek iskolánként szerveződnek. Vezetőik és tagjai az igazgatóhelyettesek irányítása alá tartoznak. Megbeszéléseiket havonta tartják.

- Felső munkaközösség

Tagjai: az adott iskola 5-8. évfolyamán tanító nevelők

- Alsós munkaközösség

Tagjai: az adott iskola 1-4. évfolyamán tanító nevelők

- Napközi és gyermek- és ifjúságvédelmi munkaközösség

Tagjai: az iskola ifjúságvédelmi felelősei, az osztályfőnökök és az egyéni fejlesztés foglalkozásait tartó pedagógusok, napközis nevelők.

Tantárgyakhoz kapcsolódó munkaközösségek

Ezek a munkaközösségek intézményi szinten szerveződnek. Vezetőik és tagjaik az igazgató irányítása alá tartoznak. Megbeszéléseiket kéthavonta tartják.

- Humán munkaközösség

Tagjai: a magyar, a történelem, az ének, a rajz szakos nevelők,

- Természettudományi munkaközösség

Tagjai: a matematika, a fizika, a kémia, a földrajz, a biológia, a számítástechnika és a technika szakos nevelők.

- Idegen nyelvi munkaközösség

Tagjai: az idegen nyelvet tanító pedagógusok

4.8 A tanuló által létrehozott dolog tulajdonjoga, értékesítése

(Nkt. 46.§ (9))

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

A tanuló által előállított dolog, termék, alkotás vagyoni átruházása csak térítésmentesen történhet az arra igényt tartó intézménynek.

- A tanulók által készített termékek tulajdonjoga az intézményé addig, amíg azt az nevelési-oktatási intézmény nem értékesíti.
- ***Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog,***

szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

- Ha az értékesített terméken nem keletkezik haszon, - tényét külön jegyzőkönyvben szükséges szerepeltetni.

4.9 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az egészségügyi prevenció rendje /20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 129. § (1) (4)/

A nevelési-oktatási intézmény orvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója és a nevelési-oktatási intézményorvos közötti **szerződéses megállapodás** alapján a nevelési-oktatási intézmény egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

1. az iskolát látogató gyermekek egészségügyi fizikai állapotának megőrzésében való közreműködés,
2. közegészségügyi aktuális feladatok ellátása (szűrővizsgálatok és kampányoltások elvégzése az ÁNTSZ előírása alapján),
3. nevelési-oktatási intézményi étkezések ellenőrzése, részvétel az egészséges életmódra nevelésben,
4. egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal,
5. a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata,
6. fogászati kezelés,

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő a kapcsolattartással megbízott vezetőhelyetttel egyezteti.

Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályukban tanulók az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

A szűrővizsgálat idejére az nevelési-oktatási intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. A nevelési-oktatási intézményorvos, védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

4.10 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

/Nkt. 46. § (6) d); Nkt. 25. § (5)/

A tanuló joga különösen, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

Az iskolai egészségügyi ellátás:

- iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolai egészségügyi ellátás rendje

Iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő, stb.)	Részfoglalkozás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Alkalmassági vizsgálat beiskolázás előtt, A tanév során a kötelező szűrővizsgálatok szükség szerinti oltások /heti 3 óra/
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Időszakos vizsgálatok az iskolában, helyszíni kiszállással

Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő, stb.)	Időszakos vizsgálatok, szükséges oltásoknál előkészítés, segédkezés
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Tanítási napokon
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Szilágyi Dezső Általános és MAKTNY Iskola 3529 Miskolc Szilágyi Dezső u. 53. orvosi szoba

4.11 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 4. § n)/ /44/2007.(XII.29.) OKM r./

- Bombafenyegetés esetén végrehajtandó általános feladatok, azok végrehajtásában érintett, felelős és intézkedésre jogosult személyek és feladataik meghatározása.

A bejelentés vételével járó feladatok

- ha bejelentés érkezik levélben a titkárságra, közvetlen telefonon vagy fenyegető cédula kitűzésével. Ezeket az információkat először a **munka-és tűzvédelmi megbízott** tudhatja meg, mivel ő van telefonközelben és az információszálak hozzáfutnak be,
- azt, hogy hogyan kell a fenyegetővel tárgyalni, mire kell figyelni, hogy a bejelentésből minél több információhoz jussunk, a mellékelt minta adatlap tartalmazza.

Intézkedésre, elhárításra hivatottak értesítése

- Intézkedésre, döntésre jogosult vezetők: ***Pataki Sándor Lajos***

igazgató

Lakása: 3561 Felsőzsolca, Petőfi utca 47.

Telefonszáma: 30/402-8939

Lavács-Kovács Tímea igh.

Gaál Hajnalka igh.

- **Elhárításra hivatott szervezetek:**

Miskolc Város Rendőrkapitányság 3525 Miskolc, Fábrián kapu 4.

Tel.: 514-511

Avasi Rendőrőrs 3529 Miskolc, Szentgyörgy u. 42-44. Tel.: 30/7496375

Bejelentés értékelése:

- a bejelentéseket minden esetben komolyan kell venni,
- a bejelentést követően a létesítményt ki kell üríteni,
- az elhárításra hivatott szervezeteket azonnal értesíteni kell.

Riasztás végrehajtása

- a jelzés, értesítés legyen rövid, határozott, egyértelmű, ne keltsen pánikot.

Kiürítés, előzetes felderítési feladatok

- a kiürítést gyorsan, pánikmentesen kell végrehajtani,
- a személyes tárgyait, ruházatát mindenki lehetőleg vigye magával,
- közművek főkapcsolóit le kell zárni,
- az esetleges detonációs hullám erejének csökkentésére ablakokat célszerű kinyitni,
- a terület elhagyása során a „gyanús” „idegen” tárgyak helyét, jellegét meg kell jegyezni, megfogni, mozgatni, megvizsgálni nem szabad,
- az épületben vagy környezetében tartózkodó gyanúsán viselkedő, magánál gyanús tárgyat hordó személyeket figyelemmel kell kísérni,
- a mozgásában, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a kiürítésért a főépületben Pataki Sándor Lajos igazgató a felelős, az épületet (területet) utolsónak hagyja el.

Kutatási, felderítési feladatot szakképzetlen személy nem hajthat végre, az a helyszínrre hívott szakemberek feladata.

Együttműködési feladatok:

- Az elhárításra hivatott szervezetek tagjaival való együttműködés feladatai (információszolgáltatás, segítségnyújtás, közreműködés)

Kiürítési számítások a fő és tartalék menekülési útvonalakra

- a kiürítés a főbejárati ajtón történhet. A főbejárati ajtót teljes keresztmetszetében ki kell nyitni, és azon rendezetten, de gyorsan kell elhagyni az épületet. A szabadba kilépők az épületet legalább 100 m-re hagyják el, hogy az ajtón később kijövőket ne akadályozzák, és esetleges robbanásnál a detonáció ne érje az ott tartózkodókat.
- kiürítés úgyszintén a főbejárati ajtón történik akkor is, ha szokásostól eltérő események és lényegesen nagyobb létszám (pl. ballagás) van az épületben, illetve a tűzvédelmi kivonulási terv alapján, amennyiben a rendkívüli helyzet (tűz, robbanás, stb.) ezt meggátolja. Főépületben az oldalkijáratokon.

Feladatok a bekövetkező katasztrófa következményeinek enyhítésére:

- Mentési feladatok: Esetleges katasztrófa bekövetkezése után a mentési munkát azonnal el kell kezdeni. Elsődlegesen az emberi élet mentésével kell

foglalkozni, utána a vagyontárgyak mentése következik.

- Rendfenntartási feladatok: A katasztrófa környékét le kell előfallal zárni a kíváncsiskodók és az illetéktelen személyek elől. Az épületből kihordott vagyoni értékeket védeni kell.

- Tűzoltás előkészítés, tűzoltási feladatok: A katasztrófa tényét a Katasztrófavédelemnek azonnal le kell jelenteni. 3525 Miskolc, Dózsa György u. 15.sz.

Tel.: 46/502-962

A tűzoltóság megérkezéséig a kisebb tüzek ellátását a helyi porral oltókkal el kell kezdeni.

4.12 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető.

A nevelőtestület a tanuló fegyelmi ügyének kivizsgálására és a fegyelmi eljárás lefolytatására fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság feladata a tanulóval szemben megindított fegyelmi vizsgálat lefolytatása.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás során az Nkt. 58-59. §-ai, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-ai alapján kell eljárni, a Házirend 4. számú mellékletében meghatározott részletes eljárási rend betartásával.

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényétől, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízta meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelenek. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az nevelési-oktatási intézmény irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a köteleességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.
- A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanuló szerződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.
- A gyakorlati képzés keretében elkövetett köteleességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.
- 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 nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

4.13 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai **/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 53. § (2)/**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti

megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

4.14 Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes szabályokat a **munkabiztonsági szabályzat** tartalmazza.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az nevelési-oktatási 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 nevelési-oktatási intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan /20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 168. § (1)/

A NAT és a nevelési-oktatási intézmény helyi tanterve alapján **minden tantárgy keretében oktatni kell** a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos **ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat**.

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

Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó **előírásokat**, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a **tilos és az elvárható magatartásformákat**. Az osztályfőnöknek **feltétlenül foglalkozniuk kell** a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a **következő esetekben**:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az nevelési-oktatási 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,
- Rendkívüli események után,
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, **bombariadó**, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a **tűzriadó-terv** előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalókat (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése)
- a nevelési-oktatási intézmény helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

A nevelési-oktatási intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, amennyiben újabb baleset előidézhető lehet. Előtte fotót, videofelvételt, vázlatokat kell készíteni, a tényállás, eszközök helyének rögzítésével mivel a balesetet kiváltó ok csak így állapítható meg, hasonló balesetek megelőzése céljából.
- **minden** tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal **jeleznie** kell az **nevelési-oktatási intézmény igazgatójának**, szakoktatójának, tanárának, felnőttnek, aki tovább intézkedik.
- Az osztályfőnököknek, tanároknak, köznevelési dolgozóknak tudomására jutott tanulót ért balesetről jelenteni kell az nevelési-oktatási intézmény igazgatójának mv.-el megbízott igazgatóhelyettesnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset 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 iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az nevelési-oktatási intézmény igazgatója által kijelölt személyeknek (vizsgáló bizottságnak) **ki kell vizsgálnia**. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, s azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek **megelőzése érdekében** és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló balesetek jelentési kötelezettségei

1. A tanuló és gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak.

A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, telefaxon, vagy személyesen - azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

- a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
 - b) valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését illetve jelentős mértékű károsodását,
 - c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészség-károsodást,
 - d) súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek)
 - e) a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
1. A nevelési-oktatási intézmények lehetővé kell tenni a szülő szervezet, és az nevelési-oktatási intézményi diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában.
 2. Minden tanulóbalesetet követően meg kell tartani a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére. Súlyos baleset esetén rendkívüli oktatás keretén belül a tanulságok leszűrésével ismertetni kell a balesetet kiváltó személyi, tárgyi tényezőket.

Óvó-védő előírások

Az intézmény minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden alkalmazottnak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

4.15 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Rendszeres egyéb foglalkozások

Az egyéb foglalkozások rendje

A nevelési-oktatási intézmény - a tanórai foglalkozások mellett - a **tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei** szerint egyéb foglalkozásokat szervez.

A tanulók **jelentkezése önkéntes**, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Az egyéb foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a nevelési-oktatási intézmény heti tanórán kívüli /témahét és projekt/ órarendjében, terembeosztással együtt.

Nevelési-oktatási intézmény

A tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei:

- a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény értelmében az nevelési-oktatási intézmény köteles – a szülő igénye alapján – a felügyeletre szoruló tanuló részére tanulószobai foglalkozást szervezni a következők szerint:
 - a nyolcadik évfolyam befejezéséig,
 - a tanulószobai foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni:
 - az nevelési-oktatási intézményi felkészítéssel és
 - a gyermek napközbeni ellátásával

összefüggő feladatoknak.

A foglalkozások megszervezésénél figyelembe kell venni, hogy a napközis és tanulószobai foglalkozások megszervezéséhez:

- 1-4. évfolyamon napi 3-4 óra,
- 5-8. évfolyamon napi 3 óra, biztosított

Amely időkeretet indokolt esetben meg kell növelni a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz szükséges idővel.

A kérelmek elbírálásakor figyelembe kell venni azt, hogy a napközis és tanulószobai csoportok a szülők igényeinek megfelelően kerüljenek kialakításra.

Tanulószobai ellátás iránti kérelmet elutasítani nem lehet.

A nevelési-oktatási intézmény – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint egyéb foglalkozásokat szervez.

Az egyéb foglalkozások formái:

- a. fejlesztő foglalkozás;

- b. a tanulószobai foglalkozás;
- c. a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport (a továbbiakban a *b*) pont alattiak együtt: diákkör);
- d. az iskolai sportkör;
- e. a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap;
- f. a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály – vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény,
- g. témahét
- h. projekt nap, projekthét

Az egyes egyéb foglalkozások jellemzői:

a) fejlesztő foglalkozások ideje alatt történik:

- egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztés
- egyéni fejlesztés

b) tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,
- a gyermek napközbeni ellátása.

A tanulószobai foglalkozás során a nevelési-oktatási intézményi felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a tanulószobai nevelő engedélyt adott.

c) diákkörök jellemzői:

- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek:
- a vezetőket a nevelési-oktatási intézmény igazgatója bízza meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni;

d) az iskolai sportkör jellemzői:

- a többi foglalkozásoktól elkülönül,
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

e) a tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

f) témahét jellemzői

A témahét célja: A tananyag komplex elsajátításának egyik lehetséges formája, amikor az adott tárgykört, témakört a diákok 3-5 tanítási napon nevelési-oktatási intézményi és iskolán kívüli helyszíneken, rugalmas időkeretek között, változatos és sokszínű módszerek segítségével dolgozzák fel. Olyan sajátos tanulásszervezés, amelynek fókuszában valamilyen valóságos tennivaló probléma, elvégzendő tevékenység áll.

A projekt végére a tanulócsoport által olyan tárgyi, vagy szellemi produktumot születik, amely széles körben feltárja az adott témát, gondolkört. A siker eléréséhez szükség van ismeretek megszerzésére, elrendezésére, feldolgozására.

Témahetek száma /évi minimum 2/ tartalmi /címei/ az éves munkatervben kerülnek lebontásra, illetve meghatározására, az adott tanév céljainak, feladatainak megvalósulásait támogatva.

A témahét megvalósítható:

- intézményi szinten
- évfolyam szinten
- csoport szinten

g) projekt jellemzői

A projekt módszer célja

A projekt módszer célja egy probléma közös megoldása, egy alkotás, produktum közös létrehozása vagy valami új dolog közös felfedezése, ahol a tanulók gyakorolhatják, megtanulhatják a csoportban való együttműködést.

A intézményben megvalósítható: /tanórai keretben és tanórákon kívül/

- projektóra
- projektnap
- projekthét /egy-től-hat hétig, illetve egyes esetekben nyolc hét/
- projektrendszerben való tanítás – évente 4- 6 hetes projekt megvalósítása évfolyamonként
- Témák – projektcímek meghatározása az éves munkatervben történik:
 - a tantervi tananyagtartalmaknak /műveltségterület, tantárgy, tanmenet, projekttervek stb./
 - továbbá diákok, tanárok, munkaközösségek, szakmai teamek javaslatára
 - ország, Európai Unió és intézményi tendenciák, irányok, meghatározások figyelembevételével

- h) az nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:
- az ilyen foglalkozásokat az igazgatónak előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
 - az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

A nevelési-oktatási intézmény által adott tanítási évben ténylegesen szervezett egyéb foglalkozások formáit melléklet tartalmazza.

Esetenkénti egyéb foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele **kiemelkedő teljesítmények** függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, városi, megyei és az országos meghirdetésű tanulmányi és sportversenyeken vehetnek részt. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melynek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások a nevelési-oktatási intézmény **munkaterve alapján** tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők.

Szülői értekezleten kell az osztály **szülői közösségével egyeztetni** a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi **kísérő nevelőt** vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatása az igazgató engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

A nevelési-oktatási intézmény közösségei (osztályközösségek, diákönkormányzat, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók a nevelési-oktatási intézmény helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

A könyvtár

A nevelési-oktatási intézmény könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb **információhordozók** igénybevételeéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az **alapképességek fejlesztése** és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás **differenciált foglalkoztatással** - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

Hitoktatás

A hitoktatást csak olyan módon lehet megszervezni, hogy az iskolában a tanórai foglalkozások, rendjéhez illeszkedjék. /Nkt. 35. § (2)/

Az iskola az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan oktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. Az egyházi jogi személy által szervezett és felügyelt hit- és erkölcsstan órák és foglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg az adott egyház iránymutatása szerint./Nkt. 35. § (3)/

A hit- és erkölcsstan oktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése, a hit- és erkölcsstan oktatásra való jelentkezés szervezése, a foglalkozások ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata. Az iskola, – a nevelési-oktatási intézményben rendelkezésre álló eszközökből – köteles biztosítani a hit- és erkölcsstanoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket. Az egyházi jogi személy által foglalkoztatott hitoktató alkalmazásakor a 32. § (1) bekezdés *h*) pontját kell alkalmazni, ugyanakkor a 3. mellékletben foglaltakat nem kell alkalmazni. A hitoktatónak, hittantanárnak egyházi felsőoktatási intézményben szerzett hitoktatói vagy hittantanári, vagy más, a hitélettel kapcsolatos felsőfokú képesítéssel és az illetékes egyházi hatóság megbízásával kell rendelkeznie./Nkt. 35. § (4)/

Tanulósobai foglalkozások

A nevelési-oktatási intézmény a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók és tanulósobai ellátását. A jelentkezést szülő aláírással írásban kell jelezni.

A tanulósoba működésének rendjét a tanulósobás nevelők munkaközössége dolgozza ki a SzMSz előírásai alapján, és azt a tanulósobás tanulók házirendjében rögzíti. A tanulósobában tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi. A tanulósobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a tanulósobás nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

4.16 Az elektronikusan előállított nyomtatványok kezelési szabályai /20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 87. § (1) (2)/

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje /20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § s), 335/2005. (XII.29) Korm.rend./

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az nevelési-oktatási intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az nevelési-oktatási intézménytitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

/335/2005. (XII.29) Korm.rend./

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az nevelési-oktatási intézmény vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – a szolgáltató e célra használatos szerverén történik.** A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén az elektronikus napló haladási, osztályozó részét, a tanulók adatlapjait, dicséret, elmarasztalási nyilvántartását, osztálystatisztikát – osztályonként ki kell nyomtatni. A kinyomtatott részekhez csatolni kell a tanulók egyéb foglalkozásokra történő jelentkezési lapját, a tanulók egyéni fejlesztési terveit. A haladási és az osztályozó naplót az osztályfőnök kézzel írott szabályos záradékkal lát el, melyet az osztályfőnökön kívül aláír a területért felelős igazgatóhelyettes és az igazgató is. A záradékokat az intézmény körbélyegzőjével kell ellátni. A napló elejére az osztályfőnök és az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott, dátumozott napló megnyitást és lezárást tartalmazó hitelesítés kerül. Külön lapon jelennek meg az osztályban tanítók nevei, melyet a szaktanárok aláírásukkal látnak el.

Az így összerakott és hitelesített naplókat bőrkötésbe kell köttetni és az előírásoknak megfelelően tárolni.

4.17 Informatikai eszközök biztosítása a pedagógusok számára

/Nkt. 63. § (1)/

Az intézmény pedagógusai az nevelési-oktatási intézményi könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

A pedagógusok – IKT-s tanórák tartásához - munkájuk támogatására egy-egy laptopot, illetve asztali számítógépet kapnak (igény szerint) az iskolában történő használatra. Az igazgató döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

5. A tankönyvellátás nevelési-oktatási intézményi szabályai

Az iskolai tankönyvellátást, és tankönyvtámogatást meghatározó jogszabályok:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

Az iskolai tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatárssal az iskola igazgatója megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozó díjazásának módját és mértékét.

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatásának megállapításánál, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, és a tankönyvrendelés elkészítése során **egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.**

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítani kell, hogy az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével, a tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, illetőleg a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a tanulószobában elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,

b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,

c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást a fentiekén túl. Az igényeket igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

A felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

Az iskola kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (**Könyvtárellátó**) lát el.

A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt a Központ egyidejű bevonásával, az iskolával.

A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A kedvezmények iránti igényt az iskolai tankönyvrendelés elkészítése előtt, november 15-ig az Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz nyomtatvány benyújtásával kell bejelenteni. Az igénybejelentés időpontjáról az iskola igény bejelentési határidő előtt legalább tizenöt nappal korábban, írásban köteles értesíteni minden tanulót, kiskorú esetében a szülőt. A határidő jogvesztő, ha a tanuló kiskorú esetében a szülő az értesítés ellenére nem élt.

Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be. Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be- beleértve az iskolaváltást is- az iskola a tankönyvek kölcsönzésével, a tanulószobán elhelyezett tankönyvek rendelkezésre bocsátásával teljesítheti az igényt.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év március 31-ig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy a minősített és felhasználható tankönyvek, és segédletek jegyzéke időben álljon rendelkezésre az iskolában a nevelőtestület számára.

A tanulók január 15-ig megkapják a részükre megrendelni kívánt tankönyvek, segédkönyvek (továbbiakban: tankönyvek) listáját, amelyben január 31-ig kell bejelölniük a megvásárolni vagy kölcsönözni kívánt tankönyveket.

Az igazgató az osztályfőnök és a tankönyvfelelős segítségével, január 31-ig felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyv kölcsönzésével támogatást kapni.

A felmérések eredményéről az igazgató február 7.-ig tájékoztatja az iskolai szülői szervezet vezetőségét, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjéről és az iskolai tankönyvrendelésről.

6. Kapcsolattartás a partnerszervezetekkel

6.1 Kapcsolattartás a szülői szervezettel

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezet az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban, tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, Szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. A dokumentumok nyilvánosak, egy-egy példány az iskola könyvtárában található, ott a nyitvatartási időben megtekinthető.

A szülői szervezet képviselője részt vehet a gyermekek nagyobb csoportját érintő nevelőtestületi üléseken. Ilyen ügyekben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetésétől.

A Házirend egy példányát a szülőnek át kell adni a beiratkozáskor.

A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje:

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon és a kompetencia értékeléseken és a projektzáró napokon történik, ahová a szülők írásbeli meghívót kapnak.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként három, a munkatervben rögzített időpontú, szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülők tájékoztatása a digitális napló elérhetőségével naprakész.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény kéthavonta a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres fogadóórát tart. A tanulmányaiban és magatartásában jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézmény fogadóóráira. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.

A nevelési-oktatási intézmény köteles a tanuló szüleit értesíteni minden, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos lényeges döntésről. Be kell szerezze a tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, illetve amelynél a jogszabály a nyilatkozat beszerzését írja elő.

Projektzáráskor projektértékelő lap megküldése a szülők számára, melyen írásban megfogalmazhatják saját véleményüket, észrevételeiket az iskola felé.

A pedagógusok köteles a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott ellenőrzőben feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a tanuló félévenként minimum hat érdemjegy alapján osztályozható.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és az ellenőrző érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a hiányzó érdemjegyeket. ha a tanuló ellenőrzője hiányzik, ezt a fegyelmi naplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket.

Írásban kell tájékoztatni a szülőt a szociálpedagógus gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontokban és hol kereshető fel, az iskolai dokumentumok tájékoztatásának időpontjairól.

A nem kötelező tanórákon való részvételre írásban felszólítás, tanulóval, szülővel való aláíratás.

6.2 Kapcsolattartás a diákönkormányzattal

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit térítésmentesen veheti igénybe.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat képviselőként.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

Az Iskolai Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

7. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A kapcsolattartás formái:

- írásbeli tájékoztatás, levelezés
- szóbeli tájékoztatás, kommunikáció, telefonos értekezés
- értekezletek
- konferenciák
- továbbképzések
- E-mail, elektronikus levelezés

Rendszeres külső kapcsolatok:

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Pártoktól független, azoktól támogatást nem kap. Az intézményben párt nem működhet és párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható tevékenység nem végezhető, amíg az intézmény a gyermek felügyeletét ellátja. Nemcsak világnézetének, hanem lelkiismereti, politikai nézetének megvallására és megtagadására sem kényszeríthető sem tanuló, sem szülő, sem alkalmazott, ezért hátrány sem érheti!

Az intézmény állandó munkakapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal,
- gyermekjóléti szolgálattal illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő szolgálattal
- városi rendőrséggel,
- a történelmi egyházakkal,
- középiskolákkal.

7.1 Kapcsolat a középfokú iskolákkal

- Középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó dokumentumok kézbesítése a megjelölt középfokú intézmények felé
- A tőlünk továbbtanult, egykori diákjainkról érkező, tanulmányi eredményeiket igazoló dokumentumok összegyűjtése, rendszerezése, iktatása, valamint továbbítása az érintett pedagógusok számára

7.2 Kapcsolat az nevelési-oktatási intézményegészségügyi ellátást biztosító szervezettel

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ), Észak-Magyarországi Regionális Intézetének tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az általános igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

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

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Munkaidejét munkáltatója, Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.)

7.3 Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst

bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

7.4 Kapcsolat a pedagógiai szakmai szolgálatokkal

A Pedagógiai Oktatási Központtal, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal a szakszerű munkavégzés érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn Intézményünk.

Szolgáltatásaik:

- Pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése és szervezése
- Tapasztalatcserék szervezése
- Szakmai, módszertani programok rendezése
- Pályaválasztási tanácsadás
- Tehetséggondozás
- Versenyek meghirdetése
- Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság működése

Kapcsolattartás módja:

- személyes konzultációk, telefonos egyeztetések, elektronikus levelezés szükség szerint

7.5 Kapcsolattartás a médiával

A médiában történő nyilatkozatétel lehetőségét az adott kérdés szakterület és illetékesség szerinti érintettségének megfelelő szint szerint kell szabályozni:

A médiában, illetve a nyilvánosság előtt a KK-t az elnök, vagy az általa meghatalmazott munkatárs képviselheti. A központi szerv kommunikációért felelős szervezeti egységével történt előzetes egyeztetést követően

- a tankerület szakmai működését, a tankerület illetékességi területén levő intézmények működését, fenntartását érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban *a tankerületi igazgató*
- az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban *az igazgató*
- a projektek végrehajtásával kapcsolatban a *projektvezető* jogosult a médiában nyilatkozni.

8. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

8.1 Az nevelési-oktatási intézmény hagyományrendszere

Az ünnepélyek helyét, időpontját, megrendezésének módját, a rendezésért felelős közösséget és a nevelőtestületi tagokat a munkaterv, illetve ütemterv tartalmazza.

Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező. A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyzzi.

8.2 Ünnepélyek, megemlékezések rendje

a) nemzeti ünnepek

- március 15., *1848–49-es forradalom és szabadságharc*
- augusztus 20., *államalapítás ünnepe*
- október 23., *1956-os forradalom és szabadságharc*

b) nemzeti emléknap

- február 25.: A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- április 16.: A holokauszt áldozatainak emléknapja
- június 4.: A nemzeti összetartozás napja
- október 6.: Az aradi vértanúk emléknapja

c) egyéb emléknapok: - éves munkatervben meghatározva. pl.:

- január 22.: A magyar kultúra napja

d) világnapok: - éves munkatervben meghatározva. pl.:

- március 22.: Víz világnapja
- május 10.: Madarak és fák napja

f) Egyházi ünnepek:

- december 25.–26. Karácsony

g) Iskolai ünnepek

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

1. tanévnyitó, tanévzáró ünnepély,
2. ballagás,
3. névadó személyéhez kötődő megemlékezések,
4. szakmai napok - nyílt nap,
5. az iskola képzésével összefüggő speciális rendezvények
6. művészeti bemutatók
7. versenyek rendezése: az éves munkatervben határozzuk meg,
8. műveltségi versenyek kialakult rendszere
9. más kultúrákból érkező, iskolában tanuló diákok nemzeti ünnepei, hagyományai

8.3 A tanulók ünnepi viselete

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- ✓ lányok: fehér blúz, sötét alj,
- ✓ fiúk: fehér ing, sötét nadrág.

9. Munkaköri leírás-minták

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

1. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Iskolaigazgatóhelyettes FEOR száma: ...1312

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató, igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra, ebből a kötelező óraszám heti6-8 óra

Az iskolaigazgatóval egyeztetett munkarend szerint tartózkodik az iskolában

Utastást adó, felettes munkakörök:

- iskolaigazgató

Fegyelmi felelősségre vonást az igazgató eszközölhet

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

vezető beosztású munkakörök

- munkaközösség-vezetők
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
 - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről
- 1992.évi XXXIII. tv a Köznevelésben foglalkoztatottak jogállásáról, módosítva a 2012.évi LXXXVI.tv.**
- 2012.évi I. tv a Munka törvénykönyve**
- 20/2012 EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a mindenkor hatályos Alapító okirat, SZMSZ, Pedagógiai program
- 1999. évi XLII. Törvény A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi XLI. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról
- 2011.évi CXII tv az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az intézményben mindenkor hatályos szabályzatok
- 32/2012. (.X.8.)EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: ...3529 Miskolc, Szilágyi Dezső u. 53.

Az iskolaigazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat - az iskolaigazgató utasítása, rendelkezései szerint, - személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

1. Az általános igazgatóhelyettes munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

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

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

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

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok – támogató szervezet tagja

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az iskolaigazgató felé. Részt vesz a folyamatszabályozások készítésében.
- Közreműködik az intézményi minőségirányítási program elkészítésében.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében, az adatvédelmi szabályzat figyelembe vételével.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Elkészíti a szakmai területéhez tartozó dolgozók munkaköri leírását.

Iratkezeléssel kapcsolatos feladatok

iratkezelési feladatok ellátása az iratkezelési szabályzat szerint

évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását

intézkedik a szabálytalanságok megszüntetésére

szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására

a folyamatgazdával a folyamatok szabályozását, annak végrehajtását egyeztet

észrevételeit, intézkedéseit minden esetben írásban rögzíti a belső ellenőrzési szabályzat rendelkezései szerint

Ügyintézés, iratkezelés, tanügyi nyilvántartások, iskolai záradékok, kötelező nyomtatványok használata a hatályos jogszabály figyelembe vételével lehetséges, köteleles.

A gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézésért felelős alkalmazott köteles azt haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított harminc napon belül elintézni. A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő – ha a nevelési – oktatási intézmény vezetője más határidőt nem állapít meg, harminc nap.

Többlettanítás

A havi többlettanítás elszámolása a kialakított dokumentációs rendszer alapján.

A dokumentációs rendszer naprakész vezetése, határidők betartása.

Munkaidő – nyilvántartása, tanévenként összesítése.

Feladatterv teljesítése – havi tanítási időkeret elszámolása.

Feladattellátási terv összesítése tanévenként.

Helyettesítési napló vezetése.

II. Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- PP előkészítése igazgatói jóváhagyásra
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Éves munkatervvel kapcsolatosban - operatív feladatok meghatározása:

- Feladatokat lát el az iskolai éves munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Az éves munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

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

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel.

Az iskolai oktatás megszervezése

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

SNI-s tanulók esetében:

Tevékenységek tartalma:

- a fejlesztendő tevékenységben ellátandó tanulókat nyilvántartja
- koordinálja a fejlesztő tevékenységeket
- fejlesztendő tevékenységben ellátandó
- kapcsolat felvétele a nevelési tanácsadóval
- együttműködési megállapodás megkötésének előkészítése a nevelési tanácsadó és az intézmény között
- az együttműködés koordinálása
- tartja a kapcsolatot a nevelési tanácsadóval
- információ áramlást biztosítja
- megbeszéléseket, konzultációkat szervez a partnerek körében
- ellenőrzi a tevékenység megvalósulását
- a fejlesztendő foglalkozáshoz szükséges időtervet – időbeosztást elkészíti és informálja, illetve tudomására hozza az érdekelt partneri körnek (tanuló-pedagógus, nevelési tanácsadó szakember stb.)
- ellenőrzi az együttműködéssel kapcsolatos a dokumentálási, adminisztratív teendőket kötelességeket – védelmi szabályoknak megfelelően jár el.

Munkaerő piaci együttműködési és egyéb megállapodásokkal kapcsolatos feladatok ellátása

A KIR 1. program rendszerének vezetése az intézmény tanulóival, dolgozóival kapcsolatban

Diákigazolványok kezelése a 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján, valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ utasítása alapján.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Tanulmányok alatti vizsgák szervezése jogszabálynak megfelelően.

Alapvető feladata közé tartozik a köznevelésben foglalkoztatottnak, hogy az egészségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Kártérítési felelősség

A köznevelésben foglalkoztatott a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyból eredően kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A jogszabályban meghatározott dohányzásra vonatkozó előírások betartása illetve betartatása.

Feladatait: az érvényben lévő intézményi alapdokumentumok, az adott éves munkaprogram alapján végzi.

- Óralátogatásai és a nevelőkkel folytatott beszélgetései alapján tájékozódik a nevelő-oktató munka helyzetéről, az alkalmazott módszerekről, az eredményekről és hiányosságokról.
- A munka-közösségvezetők bevonásával segíti a célkitűzések megvalósítását.
- Évente megszervezi az intézmény tanulóinak beiratkozását, elvégzi ill. végezteti és ellenőrzi a szükséges adminisztrációt. Irányítja az áthelyezéseket, átirányításokat és felmentéseket.
- Kapcsolatot tart az iskolákkal, szervezi a szülői értekezleteket.
- Szervezi és irányítja az iskolai csoportok kialakítását
- Különös gonddal kíséri figyelemmel az iskolai oktató-nevelő munkát, felelős a tevékenység koordinálásáért.
- A veszélyeztetett és hátrányos tanulók, cigánytanulók helyzetének javítása érdekében a gyermekvédelmi felelősök bevonásával koordinálja a Gyámhatóság, az Ügyészség, a Rendőrség, a Nevelési Tanácsadó, az osztályfőnökök és a szülők tevékenységét.
- Irányítja és ellenőrzi a gyermekvédelmi felelősök tevékenységét, adminisztrációs munkáját.
- Javaslatok alapján összesíti a segélyigényléseket, elvégzi az önkormányzat és szülők felé a segélyekkel kapcsolatos adminisztratív munkát.
- térítési díj, tandíj megállapítására, befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjének meghatározása
- szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának meghatározása
- gyermekvédelmi támogatás megállapítása
- tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái
- szabadidős programok szervezése
- Igazgatóval egyeztetett terv szerint látogat, óralátogatásait úgy tervezi, hogy tisztában legyen a rábízott terület helyzetével, hogy az előforduló hiányosságokat időben korrigálni lehessen.
- Szaktanácsadói látogatás esetén az irányítása alá tartozó terület illetékeseit elkíséri, részt vesz az óralátogatásokon és az órák értékelésén, az igazgatóval való egyeztetés alapján gondoskodik a szaktanácsadói javaslatok megvalósításáról. Tapasztalatairól, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- -Az mk. vezetők bevonásával ellenőrzi a tanmeneteket és foglalkozási terveket, ezeket megjegyzéseket az igazgató elé terjeszti, jóváhagyásra.
- Gondoskodik a törzslapok, a naplók, területéhez tartozó nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról. Rendeltetésszerű használatáról, vezetését rendszeresen ellenőrzi, intézkedik a hiányosságok kiküszöböléséről.

A munkaterületéhez tartozó adminisztrációs feladatok ellenőrzése.

Megszervezi:

- az irányítása alá tartozó terület felméréseit és továbbképzéseit, bemutató foglalkozásait. segíti a gazdasági vezető által elkészített leltározási ütemterv végrehajtását, biztosítja a leltározás feltételeit, tapasztalatait jegyzőkönyvben rögzíti.
- Figyelemmel kíséri a tanulók versenyeken, szemléken való részvételét.

- Munkaterületén elkészíti az éves statisztikát, részt vesz a különböző kimutatások készítésében és készíttetésében.
- Részt vesz az értekezletek írásos anyagainak előkészítésében. A nevére szignált anyagokat határidőre elvégzi, ill. elvégezteti. Tervszerűen ellenőrzi az iskola rendjét, tisztaságát, a házirend szabályainak betartását. Probléma esetén intézkedik. Intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót.
- Az iskolavezetés aktív tagjaként teljes felelősséggel vesz részt a döntések meghozatalában.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi munka ellenőrzése, szemlék, nyilvántartások, jegyzőkönyvek, szabályzatok időben való leadása.
- Nevelők munkavédelmi oktatása és vizsgáztatása.
- Köznevelési dolgozók, valamint a tanulók baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásának ellenőrzése.
- intézményi védő- óvó előírások meghatározása
- bombariadó esetén szükséges teendők meghatározása
- a tanuló és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok rögzítése
- a tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége
- veszélyeztető táblák, tűzriadóterv (menekülési terv) kitétele
- dohányzásra kijelölt hely meghatározása
- részt vesz a munkavédelmi rendszer kialakításában és fejlesztésében
- ellenőrzi, felügyeli és értékeli a munkavédelmi eszközök alkalmazását, az intézkedések megvalósítását.
- munkavédelmi oktatás, továbbképzés szervezése
- elkészíti a munkavédelmi utasításokat, szabályzatokat, aktualizálja azokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően

Feladata a biztonsági és a tűzvédelmi technikai feladatok tervezése és szervezése az egész intézmény területén.

- az üzemi berendezések felülvizsgálata és rendszeres ellenőrzése valamint a munkahelyek és munkamódszerek ellenőrzése
- veszélyhelyzetekre tervek kidolgozása és felülvizsgálata
- üzemi egészségvédelem felügyelete
- Számon tartja a határidős feladatokat és időben elvégzi, illetve elvégezteti.
- Köteles figyelemmel kísérni és munkáját az állami és szakmai felügyelet által meghatározott irányelvek alapján végezni és ezeket az alkalmazottakkal megismertetni és érvényesíteni.

Elkészíti

- a munkaterületével kapcsolatos belső szabályzatokat
- a gazdálkodó szervek igényeinek figyelembe vételével a tanulói beiskolázási létszámtervet
- a tantárgyi és órafelosztási tervet
- a tantervek leterhelési és az iskola műszakbeosztási tervét
- tanárok, szakoktatók szabadságolási tervét, nyilvántartja a szabadságok kimutatását
- félévkor és tanév végén munkaterületét érintő elemző jelentését,
- a kollégiumi elhelyezést igénylő tanulók jegyzékét, gondoskodik elhelyezkedésükről, rendezi az esetenkénti felmerülő problémákat.

Gondoskodik:

- a tanulói nyilvántartásról /osztályok kialakítása/
- a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézéséről,

- az osztályfőnöki tevékenység ellenőrzéséről, a szülői értekezletek, fogadóórák megtartásáról,
- a szülők megfelelő tájékoztatásáról,
- a szülői választmány munkájának segítéséről,
- a tanári és tanulói ügyelet megszervezéséről,
- a tanulói jutalmak és kitüntetések előkészítéséről,
- a diákönkormányzat segítése,
- tantervfejlesztésről,
- tankönyv kiválasztásáról,
- a tanári ügyelet,
- kezdő új kollégák bevezetése,
- az iskolai ünnepek, megemlékezések alkalomhoz illő színvonalas programjának előkészítéséről
- az iskolai klub-foglalkozások, szakkörök tervszerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos vezetetéséről, ellenőrzéséről

Irányítja

- a közismereti tárgyak oktatását
- a munkaközösségek, munka-közösségvezetők munkáját,

Felelős:

- a tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezetetéséért, kezeléséért és irattározásáért,
- a közismereti tanárok havi túlóradíjának elszámoltatásáért, helyettesítési napló vezetéséért,
- a tanulók tandíjának megállapításáért, ellenőrzéséért,
- a tanulók kül- és belföldi üdültetéssel, szakmai gyakorlattal kapcsolatos teendők ellátásáért,
- a tanulók vétségeivel és szabálysértésével összefüggő ügyek intézéséért, a fegyelmi eljárás szabályainak betartásáért,
- a kulturális programok szervezéséért az iskolai hagyományok ápolásáért, a kulturális versenyek, vetélkedők lebonyolításáért,
- a könyvtár szakmai állományának fejlesztéséért, a közegészségüggyel kapcsolatos teendők ellátásáért az iskolaorvos munkája segítéséért

Az általános igazgatóhelyettes ellenőrzi:

- A Belső Ellenőrzési Szabályzatban és az SZMSZ-ben munkakörébe utalt tevékenységet,
- az osztályfőnöki és ifjúságvédelmi tevékenységet,
- a tanulók étkeztetésének helyzete
- a tanulók személyi tisztasága,
- a tanszerek megőrzése,
- kollégiumban elhelyezett tanulók látogatása,
- komplex ellenőrzés az SZMSZ alapján,
- pályaválasztási munka,
- tanszer- tanszkozellátás ellenőrzése,
- tanári- tanulói ügyelet,
- a tanórán kívüli tevékenységet /szakkör, könyvtár, klub, tömegsport/
- közismereti órákat,
- a tanulói nyilvántartásokat,
- térítési díjak megállapítását

- a tandíjak megállapítását,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartását,
- a könyvtáros tevékenységét,
- a munkaközösségek munkáját,
- a szakkörök megtartását,

Igazgatóhelyettesként:

- rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi, nemzeti értékeket, és az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Feladata az adatvédelem, esélyegyenlőség, fenntarthatóság, környezettudatosság támogatása
- Munkája során érvényesíti /érvényesül a multikulturálitás, integráció, inklúzió elve, a tolerancia adaptivitás, differenciálás, individuális személyközpontú pedagógia.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Koordinálja az intézményi szülői kapcsolattartást, vezeti illetve gyűjti az ezzel kapcsolatos dokumentumokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően. (nyilatkozatok, jegyzőkönyvek, jelenléti ívek stb.)

Belső ellenőrzés területén ellátandó feladatok:

Iskolavezetés képviselőjének feladata a pedagógus értékelés folyamatában:

- ciklusonként 3 óralátogatási a kialakított szabályrendszer szerint (csoport kiválasztása, látogatást követő megbeszélés lebonyolítása)
- vizsgált tanár teljesítményére vonatkozó adatok összegyűjtése, összesítése (dokumentumok vizsgálata, önértékelési lap stb.)
- értékelési beszélgetés előkészítése, lebonyolítása
- összesítő lap véglegesítése, leadása az értékelési felelősnek
- az adatokat felhasználja egy forrásként beosztást érintő döntéseknél, bérezéshez, jutalmazáshoz, munkamegosztás, továbbképzésekkel kapcsolatos döntésnél, az összesített adatokat marketing célokra. Nem használhatja fegyelmi eljárás, vagy elbocsátás kezdeményezésére.

Az értékelési csoport feladat- és hatásköre

Értékelési felelős feladata:

- Összeállítja javaslatlételre a csoport munkatervét beleértve az értékelendő személyeket.
- Irányítja és koordinálja az értékelési csoport munkáját.
- Felelős az értékelés szakszerű lebonyolításáért.
- A panaszt köteles kivizsgáltatni egy erre kijelölt bizottsággal.

Dokumentumkezelés

- Az összesítő lap és mellékleteinek biztonságos őrzéséért felelős.
- Hozzáférési jogot biztosít az igazgató, a helyettesek a munkaközösség-vezető saját tagjainak tekintetében és az érdekelteknek.
- Az összesítő lap nem selejtezhető, amíg az iskolában tanít.
- Ha a munkaviszonya megszűnik, a lapot a tanár kérésére neki át kell adni. Ha nem kéri, meg kell semmisíteni, más munkáltatónak nem adható át.

Az értékelés lebonyolítói és feladatkörük

Az értékelési felelős feladat – és határhőre

- o. Elkészíti 5 éves időtartamra az intézmény pedagógusértékelési tervét, beleértve a vezetők értékelését is, kivéve az igazgatóét.
- p. A pedagógus értékelési munka koordinálása, lebonyolítása, folyamatos karbantartása.
- q. Az értékelési csoport összeállítása.
- r. A ciklusok egyénekre szóló megtervezése.
- s. Az értékelő teamek beosztása.
- t. Az év eleji tájékoztató értekezlet lebonyolítása.
 - fa. Előző évi összesített adatok ismertetése – ha lehet, átlag-,
 - fb. PP-vel kapcsolatos tanulságok összegzése,
 - fc. Tanulói kérdőívek feldolgozása, egyéni visszajelzések előkészítése,
 - fd. Vizsgálat egységességének biztosítása,
 - fe. Bizalmas tanácsadás minden érintett számára a folyamat során.
- u. A panaszt kötelező kivizsgáltatni egy erre kijelölt bizottsággal.

Dokumentumkezelés

- Az összesítő lap és mellékleteinek biztonságos őrzéséért felelős.
- Hozzáférési jogot biztosít az igazgató, a helyettesek a munkaközösség-vezető saját tagjainak tekintetében és az érdekelteknek.
- Az összesítő lap nem selejtezhető amíg az iskolában tanít.
- Ha a munkaviszonya megszűnik, a lapot a tanár kérésére neki át kell adni. Ha nem kéri, meg kell semmisíteni, más munkáltatónak nem adható át.

Az értékelt tanár feladata a pedagógus értékelés folyamatában:

- v. fogadja a kiválasztott csoport egyik (előre egyeztetett) óráján az értékelő csoport tagját
- w. részt vesz az óra megbeszélésén
- x. önértékelő lapon ad tájékoztatást a tanórán túlmenő tevékenységéről, munkakörülményeiről, saját iskolai helyzetéről, karriertervéről
- y. ciklus végén az értékelő beszélgetésen hangot adhat minden, a vizsgálatral összefüggő véleményének, segítséget, tanácsot kérhet, a következő ciklusra vonatkozó célok megfogalmazásában aktívan részt vesz
- z. aláírja az összesítő lapot
- aa. panaszt tehet az értékelési felelősénél az eljárás bármely momentumával kapcsolatban, de nem tehet panaszt annak tartalmára vonatkozólag
- bb. a rendszer bevezetése előtt véleményezi, majd többségi szavazással dönt az iskola értékelési szabályzatának elfogadásáról

- cc. minden augusztusban átveszi a tájékoztató lapot az értékelési felelőstől az egész területre vonatkozó adatokról
- dd. módosítási javaslatokat tehet
- ee. minden öt érintő dokumentum másolatát megkapja, a következő ciklusig megőrzi

Adatok felhasználása

Az érintett tanár

- ff. minden róla szóló adatot, információt megismerhet, hasznosíthatja a tapasztalatokat
- gg. ha szükséges, vitás kérdésekben, álláspontja védelmében érvként felhasználhatja az értékelés tapasztalatait (pl. elbocsátáskor)
- hh. kérheti, hogy referenciák írásakor a munkáltató használja fel az információkat
- ii. az igazgatóhoz fordulhat a feltárt problémák megoldásával kapcsolatban (aki köteles segíteni, pl. továbbképzés, mentor kijelölése)

Támogató szervezet tagja a minőségbiztosítás és minőségfejlesztési csoportban

Feladata: a minőségfejlesztési program intézményi irányítása, támogatása

- a modell fenntarthatóságának biztosítása
- követelmények teljesítéséhez kapcsolódó feladatok beillesztése az intézmény működésébe
- partnerközpontú működés feltételrendszerének kiépítése, működtetése
- partnereinkkel való együttműködés
- a partneri igény és elégedettségmérés
- irányított önértékelés
- a folyamatok szabályozása
- a szabályozott folyamatok, partnerek elvárásain alapuló folyamatos fejlesztés
- a szervezeti kultúra tudatos építése, valamint folyamatos fejlesztése, az intézményi élet résztvevőinek alapján.

Feladata továbbá:

- a szervezeti kultúra partnerközpontúságának megőrzése
- az új „szokások” és módszerek beépítése a mindennapi gyakorlatba
- a PDCA/SDCA szemlélet alkalmazása, érvényesítése mindennapi munkánkba, éves tervünk megvalósításában
- éves céljaink, megvalósított tevékenységeink értékelése, tapasztalatok összegyűjtése – javítás – jobbítás vezérelje

KIEMELT FELADATA:

- mindennapos kapcsolattartás az intézmény vezetőjével /a minőségfejlesztési munkáról való tájékoztatása/
- dokumentáció naprakész vezetése
- irattározás
- munkatársak bevonása a munkába
- a megfelelő kommunikáció – információ áramlás biztosítása, kialakítása teljes partneri körben
- mérés értékelés

Minőségfejlesztő feladata:

A minőségbiztosítási rendszerben előírt követelmények maradéktalan betartásának felügyelete.

Feladatai, hatásköre

- együttműködik az intézmény minőségpolitikájának és minőség – célkitűzéseinek definíciójában, rögzítésében és fejlesztésében
- a minőségbiztosítási rendszer továbbfejlesztésében
- részt vesz az intézményi MIP; IMIK; az alkalmazott irányelvek és eljárási utasítások összeállításában, aktualizálásában és ellenőrzésében.

III. A pénzügyi, gazdasági feladatokkal kapcsolatos teendők

Az intézmény működtetése

- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Az intézmény takarékos gazdálkodását támogatja

Tervezéssel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a pénzügyi tervezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz az intézmény pénzügyi koncepciójának összeállításában.

Az információ-szolgáltatási feladatok

- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az iskolaigazgatótól kért információk biztosításához a pénzügyi gazdálkodás témában.
- Adatokat, információkat szolgáltat a Tankerületi központ utasítása szerint.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

Feladatait a mindenkor hatályos Államháztartási törvény és az ehhez kapcsolódó rendeletek, valamint a KK elnöki utasításait betartva végzi. (Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. Tv, 370/2011 (XI.31.) Korm. Rendelet, 368/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet)

Ellenőrzési feladatok

- Részt vesz az intézmény belső ellenőrzési rendszere kialakításában, működtetésében, fejlesztésében. A belső ellenőrzés rendszerét, szervezetét és eljárási szabályait a hatályos jogszabályok előírásai alapján alakítja.

Ellenőrzési rendszer:

Feladata a területét érintő kockázatok kezelése, rendszeres felülvizsgálata, a szabálytalanságok kezelése és a területének megfelelő ellenőrzési nyomvonalak kialakítása. Kockázati jelentést köteles készíteni az intézmény vezetője felé. A feladatokat a mindenkor hatályos jogszabályoknak és mindenkor érvényben lévő intézményi ellenőrzési rendszer szerint köteles végezni.

Közzététellel kapcsolatos feladatok:

- éves munkaterv készítése a közzétételi feladatok ütemezéséről,
- szervezni és koordinálni a közzététellel kapcsolatos feladatokat,
- felmérni az intézmény vonatkozásában a nyilvánosságra hozandó adatok körét.

Ellátandó feladat:

- törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás
- a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos adatok közzétételére, mint
- SZMSZ közzétételére, valamint
- a szakmai tevékenységre
- a szakmai tevékenység eredményességére
- a birtokolt adatfajtákra
- működésre vonatkozó jogszabályokra

az intézmény közzétételi szabályzatának megfelelően.

Marketing feladatok

- Piackutatás megszervezése. A piaci igények elemzése, javaslat a leggazdaságosabb szolgáltatás végzésére.
- Reklámtevékenység végzése során az SZMSZ-ben meghatározottak szerint köteles eljárni.

2. Tanár, osztályfőnök, munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanár, osztályfőnök, munkaközösség-vezető,

FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató, igazgató

A munkakör szakmai irányítója: általános igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, osztályfőnök, team vezetők.

A munkaközösség-vezetőt a nevelőtestület adott munkaközösségéhez tartozó pedagógusainak választása alapján az igazgató bízza meg.

Fegyelmileg az igazgatója vonhatja felelősségre.

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök

(iskolaigazgató, iskolaigazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető,

A munkakörnek alárendelt munkakörök: a munkaközösséghez tartozó szaktanárok

Munkaideje: heti 40 óra heti kötelező óraszám: 24 óra

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök /a szaknak megfelelően/
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök / a szaknak megfelelően /

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről
- 2023. Évi LII.tv.
- 20/2012 EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a mindenkor hatályos Alapító okirat, SZMSZ, Pedagógiai program
- 1999. évi XLII. Törvény A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi XLI. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról
- 2011.évi CXII tv az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az intézményben mindenkor hatályos szabályzatok
- 32/2012. (.X.8.)EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: ...3529 Miskolc, Szilágyi Dezső u. 53.

A tanár, osztályfőnök, munkaközösség-vezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Köteles még mindazon feladatokat ellátni, amivel az intézmény vezetője megbízza.

1. A TANÁR munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi, nemzeti értékeket, és az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Adatvédelem
- Esélyegyenlőség
- Fenntarthatóság, környezettudatosság
- Munkája során érvényesíti /érvényesül a multikulturalitás, integráció, inklúzió elve, a tolerancia adaptivitás, differenciálás, individuális személyközpontú pedagógia.

Együtműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Alapvető feladata közé tartozik a köznevelésben foglalkoztatottnak, hogy az egészségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Anyagi felelősség terheli a köznevelésben foglalkoztatottat az SZMSZ-ben meghatározottak szerint

Reklámtevékenység végzése során a köznevelésben foglalkoztatott az SZMSZ-ben meghatározottak szerint köteles eljárni.

A jogszabályban meghatározott dohányzásra vonatkozó előírások betartása illetve betartatása.

II. Részletes szakmai feladatok

A tanár alapvető nevelési-oktatói feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
 - egyéni tervet és egyéni fejlesztési tervet készít
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,

k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

ny) a fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese nyolc órás munkaidejében megbízza.

o) **A többségi pedagógus feladatai** az együttnevelés sikeres megvalósítása érdekében

- a tananyag-feldolgozásnál figyelembe veszi a tantárgyi tartalmak - egyes sajátos nevelési igényű tanulók csoportjaira jellemző - módosulásait;
- szükség esetén egyéni fejlesztési tervet készít, ennek alapján egyéni haladási ütemet biztosít, a differenciált nevelés, oktatás céljából individuális módszereket, technikákat alkalmaz;
- a tanórai tevékenységek, foglalkozások során a pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat beépíti, a folyamatos értékelés, hatékonyság-vizsgálat, a tanulói teljesítmények elemzése alapján - szükség esetén - megváltoztatja eljárásait, az adott szükséglethez igazodó módszereket alkalmaz;
- egy-egy tanulási, nevelési helyzet, probléma megoldásához alternatívákat keres;
- alkalmazkodik az eltérő képességekhez, az eltérő viselkedésekhez;
- együttműködik különböző szakemberekkel, a gyógypedagógus iránymutatásait, javaslatait beépíti a pedagógiai folyamatokba.

-A pedagógusoktól **elvárt személyiségjellemzők:**

- A feltétel nélküli elfogadás, a tanulóhoz való pozitív érzelmi odafordulás, amely nem a tulajdonságoknak, a viselkedésnek szól, hanem a személynek, aki önmagában érték. Az elfogadás ebben az értelemben nem moráliskérdés, azaz a pedagógusnak nem a tanuló magatartásának morális megítélése (esetleg elítélése) a feladata, hanem elemzése.
- Az empátia, a másik ember érzéseinek a megértése és minél pontosabb visszajelzése. A tanulók szakszerű megismerése segít abban, hogy a pedagógus a rejtett üzenetek tartalmát is képes legyen megérteni, elemezni, hiszen a jó kooperációban folyamatosan törekedni kell mások érzéseinek, világra vonatkozó nézeteinek megismerésére.
- A kongruencia, azaz az értékekben való bizonyosság. A felkészült pedagógus hisz saját tapasztalatainak, érzéseinek, tudásában hiteles személyiség. Ebben az esetben valósul ugyanis csak meg az, hogy a verbális és nem verbális jelzései összhangban vannak. A tudatosság alapja a magas szaktárgyi és pedagógiai tudás kell legyen, hiszen csak ebben az esetben képes arra, hogy tapasztalatait helyesen értékelje.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Utógondozói Modellprogram működtetésével kapcsolatos feladatok:

- a szülők tájékoztatása, aktivizálása
- a tanulók felmérése, felkészítése
- az érintett családokkal való kapcsolatfelvétel - családok meglátogatása
- munkahely – feltárás, munkahelyek tájékoztatása, felkészítése a program fogadására
- kapcsolati háló építése, kapcsolatok ápolása, együttműködés kialakítása a munkaadókkal,
- munkaügyi központokkal, társintézményekkel, civil szervezetekkel, a médiával
- a programban részt vevő tanulók és szüleik információkhoz való hozzásegítése szakmai támogatása a munkavállalása érdekében
- adminisztrációs-dokumentációs feladatok ellátása (pl: egyéni fejlesztési átvezetési terv, akcióterv vezetése stb.)
- szakmai napok rendezésének támogatása iskolán belül.

Integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítés (IPR) során a feladata:

- Tanári együttműködés-„Műhelymunkában” való részvétel, csapatmunka-teammunka
- Segítségnyújtás a képesség-kibontakoztató és integrációs pedagógiai keretrendszer bevezetéséhez, oktatásszervezés szervezetei és pedagógiai-szakmai követelményeinek alkalmazásához az intézményben.
- Együttműködés-partnerségi kapcsolatok kiépítése
 - Együttműködés: - a szülőkkel
 - a gyermekjóléti szolgálatokkal
 - a szakmai és szakszolgálatokkal
 - a középfokú oktatási intézményekkel
 - a kisebbségi önkormányzattal
 - a civil szervezetekkel
- Tevékenységközpontú programok és programelemek alkalmazása
- szövegértési – szövegalkotási
- matematikai – logikai
- idegen nyelvi
- IKT (informatikai és médiahasználati) kompetenciák

- szociális életviteli és környezeti kompetenciák, illetve
- az életpálya-építési kompetenciák

Az önálló tanulást segítő fejlesztés

- Tanulási képességeket erősítő tevékenységek szervezése
 - a tanulási és magatartási zavarok kialakulását megelőző programok
 - az önálló tanulási képességet kialakító programok
 - a tanulók önálló – életkornak megfelelő – kreatív tevékenységére épülő foglalkozások
 - tanulási motivációt erősítő és fenntartó tevékenységek
- Eszközjellegű kompetenciák fejlesztése
 - szakmai fejlesztéseket végző projekt csoportban való aktív részvétel
 - tantárgyi képességfejlesztő programok
 - kommunikációs képességeket fejlesztő programok
 - komplex művészeti programok fejlesztése
- A szociális kompetenciák fejlesztése
 - az egyén belső személyes harmóniájának megteremtése és a társadalmi beilleszkedése érdekében
 - közösségfejlesztő, közösségépítő programok
 - mentálhigiénés programok
 - előítéletek kezelését szolgáló programok
- Az integrációt segítő módszertani elemek
- korszerű tanulászervezési formák alkalmazása a tanórákon
 - egyéni haladási ütemet segítő differenciált tanulászervezés
 - kooperatív tanulászervezés
 - projektmódszer
 - drámapedagógia
- Motiváló értékelési rendszer
- szöveges értékelés-árnyalt értékelés
- kompetencia mérés
- egyéni fejlődési napló - egyéni fejlesztési terv-egyéni értékelő lap – tudástérkép
 - tanulói önértékelő alkalmazása
 - portfólió-dosszié vezetése az egyes tanulókról (*projekt-, munka-, értékelési-minősítő-, bemutató portfóliók*)
- Multikulturális, interkulturális tartalmak megjelenítése a tantervben, a tananyagokban.

Feladata:

A tanuló fejlődésének individuális nyomon követése. A jogszabályban meghatározottak szerint köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában.

Tevékenységek központú, személyre szabott individuális differenciált oktatás megvalósítása:

Feladata:

- Tevékenységközpontú, adaptív oktatás bevezetése és elterjesztése
- Belső továbbképzések szervezése, belső és külső továbbképzéseken, hálózati együttműködésekben, szakmai műhelymunkában, nyílt napokon való kötelező részvétel az éves ütemterv és beosztás alapján
- Újszerű tanulásszervezési eljárások bevezetése, alkalmazása
- Együttnevelési környezet kialakítása,
- Digitális írástudás elterjesztése
- Új módszerek alkalmazása (kooperatív technikák, differenciálás, projektoktatás, témahét)
- Kompetencia indikátorok teljesítése a PP-ben és az éves tervben foglaltaknak megfelelően
- Kompetenciaterületek bevezetése a szakirányú végzettségnek megfelelően
- Dokumentáció, adminisztráció vezetése az SZMSZ Tanügyi szabályzat c. melléklete szerint
- Egyéni tanulási utak tervezése, egyéni fejlesztés, nyomon követési rendszer, kompetencia-térkép alkalmazása
- Jó gyakorlat átvétele, alkotása
- Innováció megvalósítása
- A kéttanári és mentorrendszerben való aktív közreműködés az éves munkaterv szerint
- Portfolió rendszer bevezetése, illetve vezetése a PP-ben, valamint az éves munkatervben foglaltaknak megfelelően

Munkaköri specifikációk:

Szaktárgyi pedagógus

A szaktárgyat tanító pedagógus az iskola szakmai fejlesztési irányelvek alapján a tanulók tempójához igazítva végzi a tantárgyi tanulás irányítását, megismeri a rendelkezésre álló tanítási programokat és taneszközöket, hogy szaktárgyát magas szakmai szinten tanítsa.

Tanulmányozni kell:

- A szaktárgya körébe tartozó új tudományos és művészeti eredményeket
- A különböző paradigmák jegyében született pedagógiai szakmunkákat, könyveket, és folyóiratokat
- A tantárgy történet előzményeit
- A hazai tantárgypedagógiai kutatások és fejlesztések

A tantárgy tanítására az igazgatótól kapja a megbízást egy tanévre. Pedagógiai indokolt esetben a második félévben változtatás lehetséges. Munkáját az általános igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők irányítják.

A vele azonos ill. rokon tárgyat tanító pedagógusokkal együtt tantárgyfejlesztési munkacsoportban teamben dolgozik. A munkacsoport vezetője továbbképzési céllal szakmai előadás megtartásával bízhatja meg a munkacsoporton belül.

A pedagógusoktól elvárt szakmai, pedagógiai tudás

- Pedagógiai alap-képességek a kommunikációs ügyesség, a gyors helyzetfelismerés és alakítás, erőszakmentesség, együttműködés, kreativitás, reflektivitás. Elvárt, hogy a pedagógus az előírt képesítéssel rendelkezzen, didaktikai repertoárja gazdag legyen, pedagógiai nézeteiben tanulás- és tanulóközpontú, a fejlesztésben a képességekre, kompetenciákra helyezze a hangsúlyt.

Feladatai a következők:

- Szaktárgya körében közre kell működnie a teljesítménymérésben, adatfelvétel elemzés. A mérést és az eredmény értékelését a munkacsoport-vezető útmutatásai alapján szükséges elvégezni.
- Év elején a követelményeket, a mérés eredményét figyelembevevő képességek fejlesztését célzó időtervet (munkatervet) készít. Közreműködik a követelményrendszer kipróbálásában és korrekciójában.
- Személyközpontú pedagógiát alkalmaz, nagy hangsúlyt fektet a felzárkóztatásra, tehetséggondozásra. A tanulás-tanítás megszervezésének legfontosabb alapelve az egyéni szükségletekhez, fejlődési igényekhez való igazodás. A személyre szabottság érinti a tantervi kereteken belül a célokat (kompetenciákat), a tartalmakat, azok mélységét, mennyiségét, a tanítás, tanulás szervezési módjait, az oktatás módszereit, a tanulási időt, az értékelést, a teljes tanulási környezetet.
- Befogadó pedagógusként különleges bánásmódot használ. A pedagógus szemléletében és módszereiben tanulóközpontú, toleráns, nyitott, támogató, ösztönző.
- A hátrányos helyzetű, a lassú tempóban tanuló gyerekek számára kompenzáló program kimunkálásában közreműködik. A személyre szabott nevelés eszközei az egyéni fejlődési tervek.
- Fel kell ismerni a szaktárgyában kimagasló teljesítményt és eredetiséget mutató tanulókat. Szaktárgya körében közreműködhet a tehetségnevelésben, amelyet a teljesítmény orientáltság és az alkotásra készítés jellemez.
- Az igazgatóhelyettes kérésére közreműködik a szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programokban, versenyek lebonyolításában, a tanulók / városi, megyei, regionális, országos, nemzetközi/ versenyeztetésében.
- Szervezi a tantárgyával kapcsolatos közművelődési tevékenységeket, mozi, színház, könyvtár.
- Propagandát fejt ki a tanulók körében a szaktárgyával kapcsolatos ifjúsági- és gyermeksjátó olvasása érdekében.
- Szaktárgyával kapcsolatosan szorgalmazza a tanulók körében a tévé- és rádióműsorok, ill. a sajtó révén történő informálódást és önművelődést.
- Valamennyi tantárgyi tanulást irányító pedagógusnak törekedni kell, hogy a gyerekekben kialakítsa a tárgyával kapcsolatos értékörző, később értéktermelő attitűdöt.
- A szaktárgyi tanulás irányítása mellett valamennyi pedagógusnak minden lehetséges helyzetben kötelessége
- A kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás
- Az iskola és az iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzése és védelme
- Szakszerű ügyeletellátás
- A tanuló étkeztetésben való közreműködés
- Munkájáról félévente a munkacsoport-vezető által megadott szempontok alapján szóban vagy írásban beszámolót készít. Munkájáért eredményfelelősséget vállal, ha buktat, azt írásban szakszerűen megindokolja.
- A tanulók felméréseit, dolgozatait 1 évig megőrzi. Adminisztrációs (naplóbeírás) munkája naprakész.
- Gondoskodik arról, hogy az átvezető, de különösen az orientációs tagozaton a tanulóknak megfelelő számú érdemjegye legyen. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a tanulók haladásáról.

- Az érdemjegyek beírása a naplóba és az ellenőrzőbe szaktárgyat tanító pedagógus kötelessége!
 - A színtezett követelményrendszer alapján humánus megalapozott, értékálló osztályzatok kialakítására törekszik.
 - A tantárgyat tanító pedagógusoknak jelen kell lennie a közös fogadóórákon, minden szintű eseményen.
 - Az osztályfőnök olyan pedagógiai kompetenciával rendelkező szakember, akinek erkölcsi és jogi felelősséget kell vállalnia valamennyi rábízott tanulóért és az érdekükben kifejtett pedagógiai munkáért úgy, hogy a tanuló egyéni fejlődési tanulási tempójához igazítja fejlesztő munkáját.
 - Tiszteletben tartja az egyes tanulók emberi méltóságát, törekedve önismeretük fejlesztésére, megszerezve az osztályban tanító pedagógusok támogatását, igény eleve a szülők családpedagógiai releváns közreműködését.

2. Az osztályfőnöki munkakör tartalma

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknél az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknél a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről..
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.

Osztályfőnöki feladatok specifikációi:

Az osztályfőnökök feladatai a következők:

- Munkájukról félévenként szóbeli beszámolót adnak a tagozat előtt, a nem tantárgyi tanulási tagozatvezető által megadott szempontok alapján.
- Az osztályfőnökök rendszeresen látogatják osztályuk tanítási óráit.
- Koordinálják osztályuk szabadidős foglalkozásait.

- Szervezik a közművelődési intézményekbe való látogatásokat.
- Nyomon követik a tanulók individuális fejlődését, tevékenységét és konfliktusait a szülői házban és a kortárs csoportban.
- Az osztályfőnökök rendszeresen figyelemmel kell kísérnie osztályának tanulóit a tantárgyi és a nem tantárgyi tanulási folyamat során. Tapasztalatairól visszajelzést kell adnia az egyes területek vezetőinek. Törekednie kell arra, hogy jelen legyen azokon az eseményeken, melyeken tanulóink többsége is részt vesz.
- Egy osztályban tanítók közös értékelésének irányítása.
- Az osztályfőnököknek mint pedagógusnak törekednie kell arra, hogy osztályában
 - kultúraközvetítőként
 - fejlesztőként
 - a csoport vezetőjeként
 - a csoport életének szervezőjeként
 - értékelő pedagógusként

irányítsa a rábízott tanulók életét, munkáját.

- Kötelessége, hogy a szülőket tájékoztassa a házirendről, gyermekük teljesítményéről. Ugyancsak kötelessége ismernie az iskola pedagógiai és családpedagógiai koncepcióját, törekednie kell ezek népszerűsítésére.
- Az osztályfőnök kapcsolatot tart a szülői szervezet képviselőjével.
- Gondoskodik arról, hogy a szülők szavazás útján megválasszák az osztály szülői tanácsának elnökét, miután megismerték az osztályfőnökök családpedagógiai elképzeléseit az adott osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályfőnök feltérképezi, hogy kik azok a szülők, akik kompetensek, a tantárgyi és a nem tantárgyi tanulás segítésében, pályaválasztási, iskolai, szabadidős és közművelődési programok szervezésében.
- Pontos információkkal kell rendelkeznie osztálya szociometria képéről, az osztályon belüli konfliktusokról, rivalizációról, az uralkodó értékekről. Tisztában kell lennie az iskola által preferált alapértékek (rend, tisztaság, udvarias, illemtudó viselkedés, munkafegyelem, tanulói fegyelem, a teljesítmény tisztelet, a műveltségre, informáltságra való törekvés, testi, lelki egészség, derű, vidámság, demokratizmus beavatottság) fejlettségével osztályai tanulóinál.
- Az átvezető tagozattól kezdődően törekedni kell a munka világának, a munkamegosztás rendszerének bemutatására. Mindezt hozzáigazítja a tanulók képességeihez, növelve ezáltal a pályaismeretüket, formálva pályaválasztási kompetenciájukat. Meg kell szervezni osztályában az iskolai munkanemekben való eredményes részvételt.
- Felelősséget kell vállalnia tanítványai viselkedéskultúrájáért, személyi biztonságukért, a környezettisztaság megőrzése érdekében tanúsított magatartásukért.
- Kötelessége a reggeli késések regisztrálása.
- Amennyiben az osztályfőnök, illetve ahol a két osztályfőnök van ott mindkettő tartósan akadályoztatva van munkája ellátásában, akkor a tagozatvezető jelöl ki helyettesét az osztály számára, elősorban az adott osztályban tanító nevelők közül.
- Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.
- Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt – a tagozatvezető igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve – az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványait.
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- Egy osztályban tanítók közös megbeszélésének, értékelésének irányítása.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyermekvédelmi felelős).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a veszélyeztetetten hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Mikro- és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt).
- Saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását.
- Gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azokat megoldásra mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Ügyeleti feladatait köteles maradéktalanul ellátni.

3. A Munkaközösség – vezetői munkakör tartalma

Munkaközösség – vezetői tevékenység

- Közvetítenie kell a pedagógusok felé a multikulturalitás, integráció, inklúzió elveit, az adaptív, toleráns, differenciált individuális személyközpontú pedagógiát.
- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának, helyi tantervének előkészítésében korszerűsítésében, végrehajtásában,
- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- összeállítja a munkaközösség éves programját,
- módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez
- szakterületén fejleszti az oktatás-nevelés módszereit
- részt vesz az intézményi fejlesztési stratégia kidolgozásában és gondoskodik annak sikeres végrehajtásáról,
- Hálózati-horizontális tanulás belső-külső képzése, szervezése
- Innováció kezdeményezése- jó gyakorlatok alkotása-új módszerek bevezetése, alkalmazása
- Témahetek, projekthetek megvalósításának kezdeményezése, végrehajtása
- tanulmányi versenyt szervez tantárgycsoportjának megfelelően,

- figyeli, keresi a szakterülethez kapcsolódó pályázati lehetőségeket, azokat a munkaközösség tagjaival készre kidolgozza. Ehhez segítséget ad a statisztikai és gazdasági adatok tekintetében a gazdasági csoport, illetve az iskolatitkár. Nyomon követi a pályázat lefolyását, elkészíti a pályázathoz tartozó szakmai beszámolót,
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja:
 - o a munkaközösséghez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás és képességszintjét,
 - o elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség tématervezeteit, foglalkozási terveit,
 - o s ellenőrzi azok megvalósítását,
 - o rendszeres időközönként (havonta vagy negyedévente) tantárgycsoportjában a munkaközösség tagjainál:
 - o óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart,
 - o rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó szabályok megtartását.
 - o szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival,
 - o ellenőrzi, értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai és adminisztratív-tevékenységét, s szükség esetén ennek megfelelően javaslatot tesz a további intézkedésre,
 - o rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre,
 - o összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára a félév és az évértékelő értekezletekre, felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről
 - o az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése,
 - o segíti az iskolavezetést a javító-osztályozó vizsgák, köztesvizsgák, a szakmai vizsgák, valamint a szakmai képesítő vizsgák megszervezésében,
 - o ügyel a vizsgák során az egységes követelményrendszer betartására, és az egységes számonkérő feladatlapok összeállítására, továbbá azok egységes értékelésére.

3. Munkavédelmi, tűzvédelmi megbízott munkaköri leírása

Hatásköre: az intézmény Főépületében illetve valamennyi épületben munkavédelmi tevékenységének koordinálása és ellenőrzése

A munkakör ellátására vonatkozó főbb jogszabályok:

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 5/1993. (XII.26) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 3/2002. (II. 8.) SZCSM–EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről
- 28/2011 (IX. 6.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról

A munkakör fő feladatai, hatáskör:

- a biztonsági és tűzvédelmi technikai feladatok tervezése és szervezése az egész intézmény területén,
- munkavédelmi szabályzatok aktualizálása a hatályos jogszabályoknak megfelelően,
- az üzemi berendezése felülvizsgálata és rendszeres ellenőrzése, valamint a munkahelyek és munkamódszerek ellenőrzése,

- veszélyhelyzetekre tervek kidolgozása és felülvizsgálata,
- üzemi egészségvédelem felügyelete,
- munkavédelmi oktatás, továbbképzés szervezése.

Feladatai:

- Belső kontrollrendszer keretében részt vesz a munkavédelmi rendszer kialakításában, fejlesztésében, és a nyomonkövetési rendszer kialakításában
- Ellenőrzi, felügyeli és értékeli a munkavédelmi eszközök alkalmazását, az intézkedések megvalósítását.
- Kockázatértékelések készítése /az intézmény valamennyi területére kiterjedően/
- Megszervezi és lebonyolítja a munkavédelmi oktatásokat.
- Elkészíti a munkavédelmi utasításokat, szabályzatokat.
- Javaslatot tesz a munkavédelmi feltételek javítására.
- Felveszi, iktatja és tárolja a baleseti jegyzőkönyveket.
- Munkabaleset esetén részt vesz a kivizsgálásban..
- Biztonsági terv készítése az épület túlterhelése miatt.
- Munkavédelmi előírások megtartásának ellenőrzése.
- Munkavédelmi szemlék előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos operatív feladatok ellátása.

Feladata még:

Megbízom az intézményi kontroll tevékenységek végzésével

Kontroll- kockázatkezelési rendszer kialakításával, működtetésével, kockázatelemzés végzésével. Továbbá a kockázatok kezelésével, minthogy a kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelés folyamatos és rendszeres felülvizsgálatával. Köteles kockázati jelentést készítenie az intézmény vezetője felé.

Kötelessége a kockázatok folyamatos felmérése, melynek célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek az intézményre.

Köteles évről évre meghatározni, aktualizálni és az intézmény vezetőjével egyeztetni az intézmény előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatterveket. Ezeket a célokat, célkitűzéseket az éves tervben rögzíti.

Az éves terv elkészítését átfogó kockázatfelméréssel kell összekötnie, a feladatokat egy időben kell végrehajtania.

Kötelessége kialakítania és aktualizálnia az intézmény sajátosságainak megfelelően az intézményi kockázatnyilvántartást.

A megbízásban szereplő feladatok esetében a mindenkor hatályos jogszabályoknak és a mindenkor érvényben levő intézményi ellenőrzési rendszer szabályzat szerint köteles eljárni.

A tevékenység szabályozása:

- a hatályos munkavédelmi jogszabályok
- az intézmény munkavédelmi szabályzata

Jogkörei:

- Javaslatot tesz a munkavédelmi feltételek javítására, új munkavédelmi eszközök alkalmazására.

- Véleményezi az intézményből érkező, a munkavédelmi feltételek javítására irányuló javaslatokat.
- Véleményezi az új, üzembe helyezett gépekhez, berendezésekhez kapcsolódó munkavédelmi szabályokat és eszközöket.
- Tanműhelyek munkavédelmi felülvizsgálata, üzembe helyezése.
- A szemléken feltárt hiányosságok megszüntetésének ellenőrzése.

Felel:

- Saját munkája minőségéért.
- A hatáskörébe tartozó területek a munkavédelmi jogszabályoknak való megfeleltetéséért.

Kapcsolattartás:

- *Belső:* vezetés – gazdasági csoport
- *Külső:* beszállítók, hatóságok.

Szakmai és személyes kritériumok:

- koncepcionális munkamódszer,
- kimondottan elemzésorientált gondolkodásmód, tervezési és organizációs adottság,
- kommunikációs készség,
- alkalmazkodási képesség, rugalmasság,
- a csoporton belüli munkának, ill. a csoport vezetésének képessége.

A munkakör célja: Tűzvédelmi tevékenység szervezése, ellenőrzése.

A munkakört betöltő fő feladatai, hatásköre:

- feladata a tűzvédelmi hatóság előtti képviselet, a tűzriadó terv elkészítése, a tűzoltás és a dolgozók tűzvédelmi oktatásának megszervezése, tűzriadók bonyolítása, tűzvédelmi utak kijelölése
- a tűzvédelmi berendezések és felszerelések működőképességének ellenőrzése, karbantartása, cseréje,
- a tűzvédelmi tevékenység évenkénti értékelése,
- a tűzoltóság közreműködése nélkül eloltott tüzek bejelentése, tűz esetén a tűzoltóság megérkezéséig az oltás irányítása.
- tűzvédelmi szabályzat elkészítése, aktualizálása, a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Személyes készségek és kritériumok:

- jó kapcsolatteremtő,
- helyzet felismerő és döntéshozó képesség,
- a továbbképzés vállalása.

A feladata továbbá:

- intézményi védő- óvó előírások meghatározása
- bombariadó esetén szükséges teendők meghatározása
- a tanuló és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok rögzítése
- a tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége
- veszélyes táblák, tűzriadóterv (menekülési terv) kitétele
- dohányzásra vonatkozó jogszabályok betartása, érvényesítése

- munkavédelmi-tűzvédelmi, illetve minden védő-óvó előírásokkal kapcsolatos szabályzatok aktuális jogszabályoknak megfelelően elkészítése, napra kész vezetése
- alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez, szükséges ismeretek átadása baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedések megtétele

10. A nevelési-oktatási intézményi könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

10.1 Gyűjtőköri szabályzat

Jelen szabályozás célja, hogy rögzítse a Könyvtár gyűjteményalakítási alapelveit és arányait a jogszabályok, valamint az intézményben folyó tevékenységek, és elérendő célok függvényében.

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Tanulás, szervezett oktatás

Azok az igények tartoznak ide, amelyek a szervezett oktatással, tanulással kapcsolatban a tankönyveken túlmenően jelentkeznek az általános iskola, a középiskola és a felnőttoktatás, illetve a nem iskolarendszerű tanulás formáin. Az itt jelentkező igények részben szakkönyvekkel és szakfolyóiratokkal, hagyományos és nem hagyományos dokumentumok biztosításával elégíthetők ki.

Az iskola szerkezete

8 évfolyamos általános iskola.

Az iskola nevelési-oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak.

A kultúra és a műveltség átadása oly módon valósul meg intézményünkben, hogy a törvény által előírt Nemzeti alaptanterv művelődési területeit építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva.

A tantárgyi követelményrendszert az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.

A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részletei a Pedagógiai Program fogalmazza meg.

2. CSR elemek

5. Gazdasági felelősség
 - Felelős beszerzés: A nyomtatott dokumentumok mellett nagy figyelmet fordítunk a hangos könyvek, digitális tananyagok, szoftverek, oktatófilmek beszerzésére is. A szoftverekhez tartozó frissítéssel

megoldható a tárolt információhalmaz naprakészen tartása, aktualizálása, így hosszú évekig használható digitalizált dokumentum/szoftver. Ezen elektronikus dokumentumok használata esetén kisebb az elhasználódás veszélye, ugyanazon interaktív tananyagot több diák veheti igénybe korlátlan licenc esetében, ez biztosítja a hosszú távú fenntarthatóságot és a környezettudatos szemléletet.

6. Környezeti felelősség

- Környezettudatos termékfejlesztés: Igyekszünk olyan dokumentumok beszerzésére, melyek előállítása során újrahasznosított papírra kerülnek nyomtatásra. A megrongálódott, kölcsönzési forgalomból kivont dokumentumok esetében törekszünk az újrahasznosításra, projektek/témahetek során kerülnek feldolgozásra az innen nyert alapanyagok.

7. Belső szociális felelősség

- Esélyegyenlőség és sokszínűség: A dokumentumok beszerzése során nagy hangsúlyt fektetünk diákjaink speciális nevelési igényére, a különböző fogyatékosági típusoknak megfelelően az ehhez kapcsolódó szakirodalom, módszertani segédanyag beszerzésére, a multikulturális tananyagtartalmak biztosításra.

8. Külső szociális felelősség

- Fogyasztóvédelem: Kiemelt feladat a fogyasztóvédelem oktatása, hogy a Könyvtár használói tisztában legyenek az alapvető fogyasztóvédelmi ismeretekkel: jogokkal és kötelezettségekkel. Ehhez kapcsolódóan gyűjtjük a téma szakirodalmát, kurrens periodikumait.

3. A gyűjtés szintje és mélysége

3.1. Válogatás, teljesség, kiemelés

A Könyvtár típusából és méretéből eredően nem törekedhet valamennyi területen teljességre. Általában válogatva gyűjtünk. Amennyiben a számunkra biztosított beszerzési keret lehetővé teszi, az alapszintű és a középszintű könyveket minden szakterületről beszerezzük, a felső szintű szakirodalmat azonban csak válogatva.

Teljességgel gyűjtjük a helyismereti jellegű dokumentumokat, válogatva a társadalomtudományi, művészeti, irodalmi, történelemtudományi, természettudományi, alkalmazott tudományi, műveket, valamint a magyar nyelvű szépirodalmat.

A lehetőségek függvényében minden szakterületről gyűjtjük az elektronikus adathordozón tárolt dokumentumokat, melyek lényegesen tovább használható, mint a nyomtatott formátumú könyv. *(Kisebb a sérülés veszélye, kevesebb a használatból eredő probléma: elrongyolódás, elszakadás, piszkolódás.)* A szoftverekhez tartozó frissítéssel megoldható a tárolt információhalmaz naprakészen tartása, aktualizálása, így hosszú évekig használható digitalizált dokumentum/szoftver.

3.2. Időhatárok

Állománygyarapításunk elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó könyvekre terjed ki, esetenként azonban régebben kiadott könyveket is beszerzünk, amennyiben kultúrtörténeti értéket képviselnek. A századfordulót megelőző időből főleg a helyismereti anyagot gyűjtjük. Beszerzünk, vagy ajándékként elfogadunk minden ma is hasznosítható tartalmi értékkel rendelkező könyvet amennyiben anyagi helyzetünk lehetővé teszi, s iránta igény jelentkezik, a kiadási idejétől függetlenül.

3.3. Nyelvi keretek

Állományunk nagyrészt magyar nyelvű dokumentumokból áll. A nyelvtanulást szeretnénk segíteni, ezért a gyakrabban tanult nyelvekből folyamatosan kis gyűjteményeket alakítunk. Előszeretettel vásárolunk kétnyelvű könyveket.

3.4. Példányszám

A várható igényeknek megfelelően egyes keresett könyvekből célszerű több példány beszerzése.

Szoftverek, elektronikus hordozón tárolt dokumentumok esetében a korlátlan licenc biztosítja a megfelelő példányszámot, hiszen számítógépek segítségével több olvasó használhatja a dokumentumokat, így lerövidül az előjegyzési/várakozási idő is.

Remélhetőleg a jövőben újra megvalósítható lesz, hogy a gyakran keresett ismeretterjesztő művekből és népszerű szépirodalmi alkotásokból is több példányt be tudunk szerezni.

4. Állományapasztás

Az állományapasztás az állomány alakításának éppen olyan fontos része, mint az állománygyarapítás. Állományapasztásra a következő esetekben kerül sor:

- a rendszeres állománygondozás során tartalmilag avultnak nyilvánított könyvek kivonása;
- az évek óta nem kölcsönzött könyvek kivonása;
- elvesztett, megrongálódott dokumentumok selejtezése
- fizikai állapota miatt könyvtári használatra alkalmatlan

Bármely okból való állománykivonásnál jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a törölt dokumentumok főbb bibliográfiai adatait, darabszámát és címleltárkönyvi értékét. A törölt dokumentumokat a leltári nyilvántartásból és az integrált könyvtári rendszerből ki kell vezetni. Az állományapasztáshoz a fenntartó írásbeli engedélye, vagy hozzájárulása szükséges, mely engedélyt a törlési jegyzőkönyv tartalmazza, a hatályos állományvédelmi rendelet értelmében. Az állományapasztás nyilvántartása a Könyvtár vagyoni alapokmánya, mely a törléseket típusonként tartalmazza darabszám és érték szerint. A gyarapodási és apasztási nyilvántartás mindenkori különbsége adja meg a könyvtári állomány darabszámát és értékét.

Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjti be állományát a költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően.

5. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

5.1 Általános alapelvek

- A gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával kell elérni, hogy a gyűjtemény a nevelési-oktatási céloknak megfelelő, informatív és használható legyen.
- Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie.
- Nem korlátozza a különböző dokumentumtípusok beszerzését, hanem gyűjti mindazokat a forrásokat, amelyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulhatnak.
- Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához/tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat úgy, hogy a tanított tantárgyi tartalmakat lefedje a gyűjtemény, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.
- Erősen válogatva gyűjt (enciklopédikus szinten).
- A gyűjtés időhatára szempontjából a legutóbbi 20-25 év könyvterméséből fejleszti állományát, figyelembe véve, hogy a dokumentumok beszerzését elsősorban tartalmuk, iskolai használhatóságuk alapján kell megítélni.
- A nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent források jellemzőek, valamint etnikai kisebbség nyelvén megjelent szépirodalmi művek is bekerülnek állományába.
- A helyi tanterv által meghatározott csoportszükségleteket veszi figyelembe.
- Nem elsősorban a választék bővítését, hanem a mindennapi tanulási/tanítási folyamatok tartalmához, és a dokumentumok didaktikai szerepéhez igazodó, gyűjteményi választék és példányszám megteremtését választja reális céljául.
- A könyvtár gyűjtőkörén túlmutató, de az iskola tevékenységéhez /pl. tanítási órán kívüli foglalkozások/ igényelt források beszerzésére a könyvtári információs rendszer által nyújtott lehetőségeket veszi igénybe a könyvtárközi kölcsönzés, és a világméretű információs hálózaton hozzáférhető források formájában.

5.2 Főgyűjtőkör, mellégyűjtőkör

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy az iskola forrásközpontjaként biztosítsa az iskolában folyó tanulás/tanítás, nevelés folyamatához szükséges, a tanítási órák megtartásához nélkülözhetetlen információkat, információhordozókat.

A könyvtár elsődleges funkciójából származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok a **főgyűjtőkörbe**, a könyvtár másodlagos funkciójához kapcsolódó források a **mellégyűjtőkörbe** tartoznak.

A főgyűjtőkörbe tartoznak:

- Az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló kézikönyvei, segédkönyvei, segédletei,
- A különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- A helyi tanterv által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,

- A házi és ajánlott irodalom,
- A világ és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzők és költők művei,
- A más kultúrából érkező (migráns, menekült) tanulók nyelvén íródott, valamint róluk szóló és kultúrájukkal foglalkozó ismeretközlő és szépirodalom,
- A pedagógia, gyógypedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái, a mindennapi nevelési tevékenységhez nélkülözhetetlen pedagógiai, gyógypedagógiai, neveléslélektani és fejlődéslélektani, szociológiai, családszociológiai és jogi források,
- A rehabilitációs és rehabilitációs munkához kapcsolódó szakkönyvek és módszertani segédkönyvek,
- A környezeti neveléshez kapcsolódó szakkönyvek és módszertani segédkönyvek,
- A pályaválasztásra felkészítő pályorientációs kiadványok, az intézményben indítható szakmák előkészítéséhez, alapozásához, oktatásához szükséges ismeretközlő irodalom és segédkönyvek, valamint a kapcsolódó néprajzi források,
- Tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- Az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- Helytörténeti, helyismereti és iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
- Az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, jogszabálygyűjtemények, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
- Iskolai ünnepélyekhez, egyéb rendezvényekhez kapcsolódó műsorfüzetek, irodalmi összeállítások,
- Az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- A könyvtári szakirodalom és segédletek.

A mellékgyűjtőkörbe tartoznak:

- A pedagógia határtudományainak (szociográfia, statisztika, jog stb.) összefoglaló munkái, és a napi iskolai gyakorlathoz felhasználható művei,
- A tananyaghoz közvetve kapcsolódó, a tantárgyi ismerettartalmakat elmélyítő, ill. kiegészítő források,
- A tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, tevékenységekhez kötődő ismerethordozók,
- A nevelő tevékenységet (érzelmi, esztétikai nevelés, olvasásfejlesztés stb.), a tanulók személyiségének sokoldalú fejlődését hatékonyan támogató, értékes szépirodalmi alkotások, ismeretközlő források.

6. Gyűjtőköri leírás

6.1 A dokumentum kiválasztásának elvei:

- **tematikus:** tanuláshoz, tanításhoz kapcsolódó irodalom, pedagógiai, pszichológiai irodalom, tehetséggondozás figyelembevétele

- **nyelvi szempont:** magyar nyelvű dokumentumok és a tanításhoz kapcsolódó:

- angol és
- német
- esetleg igény szerint más nyelvű

- **formai szempont:** a kisméretű és gyűjtők számára készült könyveket nem gyűjti a könyvtár

Dokumentumtípusok:

- könyv,
- folyóirat,
- cserelapos mappa,
- CD/DVD lemez,
- Hangkazetta,
- Video,
- Térkép,
- Kézirat (iskolai pályamunkák)
- Gyakorló eszközök.

A kiadványok beszerzésének módja:

- Jegyzék alapján
- Készpénzes vásárlással könyvesboltból, antikváriumból,
- Ajándék formájában intézménytől, magánszemélyektől.

6.2 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- Írásos nyomtatott dokumentumok

Könyv és könyvjellegű kiadványok

/segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv stb./

Periodikumok /napilap, hetilap, folyóirat/

Kisnyomtatványok /röplap, katalógus, műsorfüzet stb./

- Audiovizuális ismerethordozók

Képes dokumentumok /diafilm, diakép, fénykép, reprodukció/

Hangzó dokumentumok /audiokazetta, CD-lemez/

Hangos-képes dokumentumok /hangosított dia, videofelvétel/

- Számítógéppel olvasható ismerethordozók /CD-ROM, multimédia CD/, számítógépprogramok
- Egyéb dokumentumok

Kéziratok, Pedagógiai Program, pályázatok, záródolgozatok, az iskola ügyviteli dokumentumai

Oktatócsomagok

7 Az iskolai könyvtár állományrészei

- Kézikönyvtár /ismeretközlő/
- Kölcsonzési állomány /ismeretközlő és szépirodalom/
- Pedagógiai gyűjtemény
- Könyvtári szakirodalom
- Hivatali segédkönyvtár
- Iskolatörténeti gyűjtemény

- Időszaki kiadványok gyűjteménye
- Nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye /audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók/
- Tankönyvtár

8 Az állomány tartalmi bemutatása

8.1 Ismeretközlő irodalom /kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész/

A gyűjtés terjedelme	A gyűjtés mélysége
Alap-, közép- és felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	Teljességre törekvően
A közismereti tantárgyakhoz és a szakképzésekhez kapcsolódó /rész/tudományok segédkönyvei /szaklexikonok, szakenciklopédiák, kronológia, határozók, fogalomgyűjtemények, alapszintű és középszintű szakirányú segédkönyvek	Teljesség igényével válogatva
A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	Teljességre törekvően
Életrajzi lexikonok, ki kicsodák	Teljességgel
Egynyelvű és többnyelvű szótárak /értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima szótár, tájszótár stb./ A tanított idegen nyelvek nagy-, kézi- és kisszótára	Teljességgel
A tantárgyak /szaktudományok/ elméleti és történeti összefoglalói alap- és középszinten	Teljesség igényével válogatva
A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő alap- és középszintű művek	Válogatva
Nemzeti alaptanterv, a szakiskolákra és a speciális szakiskolákra vonatkozó kerettantervek és tantárgyi-, valamint szakmai programok, A tantestület, a szakmai munkaközösségek által elfogadott tankönyvek, tartós tankönyvek és a hozzájuk kapcsolódó tanári kézikönyvek (Lásd pedagógiai gyűjtemény)	Teljességgel

Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	Teljességgel
Az oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	Válogatva
A más kultúrából érkező valamint az etnikai kisebbségi tanulók anyanyelvi és nemzeti kulturális művelődést segítő ismeretközlő dokumentumok, tankönyvek	Válogatva
Miskolc város történetével és helyismeretével foglalkozó források	Válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével foglalkozó dokumentumok	Kiemelt teljességgel

8.2 Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	A teljesség igényével
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok (egy tanulócsoporthoz példányszámban)	Kiemelt teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	Teljességgel
A magyar, az etnikai kisebbségi és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák és gyűjteményes kötetek	Teljességre törekvően
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák	válogatva
Nevelő céllal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei	erősen válogatva
Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	Erősen válogatva
Ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek a klasszikus és a kortárs irodalom javából	Erősen válogatva

8.3 Pedagógiai gyűjtemény /a pedagógia és határtudományai/

Az intézményben folyó oktató-nevelő munka egészét érintő szakirodalom tartozik ide, valamint a határtudományok dokumentumai.

1. A pedagógia, gyógypedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei /pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak stb./
2. Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások
3. A nevelés és oktatás elméletével foglalkozó alapvető kézikönyvek
4. A pedagógia és gyógypedagógia határterületeinek /pszichológia, szociológia, szociálpszichológia, szociográfia, jog, statisztika stb./ összefoglaló kézikönyvei,
5. A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom
6. A családi életre neveléssel, a személyiségformálással /értelmi, érzelmi, esztétikai, stb. neveléssel/ foglalkozó művek,
7. A tanulásmódszertani munkák,
8. A differenciált bánásmód pedagógiája, módszertana,
9. a tanulásban akadályozottak, értelmileg akadályozottak társadalmi integrációjával kapcsolatos pedagógiai művek,
10. didaktikai, tantárgymódszertani kézikönyvek, tanulmánykötetek,
11. a mindennapi pedagógiai, gyógypedagógiai gyakorlatot segítő munkák: tanári kézikönyvek, módszertani segédkönyvek,
12. közoktatáspolitikai alapidokumentumok, a szakiskolai és speciális szakiskolai oktatás tartalmával, intézményi feltételeivel, normáival, működési mechanizmusával foglalkozó kiadványok
13. a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai,
14. általános lélektan, fejlődéslélektan, a gyermek és ifjúkor lélektana, személyiség- és csoportlélektan, tanuláslélektan, az olvasás pszichológiája, a deviancia lélektani problémái, stb.,
15. az intézménnyel (~típusokkal) kapcsolatos statisztikai gyűjtemények, oktatási jogszabályok, családjogi-, gyermek- és ifjúságvédelmi művek, családgondozás,
16. művelődésszociológiával, ifjúságszociológiával, a fiatalok olvasási szokásaival foglalkozó szociológiai munkák.

8.4 Könyvtári szakirodalom /a könyvtárostanár segédkönyvtára/

- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
- Könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, tárgyszójegyzékek, szakmai kézikönyvek, módszertani anyagok,
- A könyvtár szakmai munkájához szükséges kurrens és retrospektív tájékoztató segédletek /általános, pedagógiai, tantárgyi bibliográfiák, ajánló irodalomjegyzékek/,
- A könyvtárpedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok, óraleírások, tantárgymódszertani, didaktikai munkák, feladatgyűjtemények, könyvtárhasználati tankönyvek,
- Az olvasásra neveléssel, olvasási szokások fejlesztésével kapcsolatos elméleti és módszertani munkák.

8.5 Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás, és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények együttese. Főbb elemei:

- A munkaüggyel, munkajoggal, munkaszervezéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom,
- Az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással, ügyvitellel összefüggő dokumentumok,
- Az iskolavezetéssel kapcsolatos források.

8.6 Iskolatörténeti gyűjtemény

Elemei:

Az iskola történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok: az iskola pedagógiai dokumentumai /helyi pedagógiai program, középtávú és éves munkatervek, fejlesztési programok, összegző elemzések, értékelések, mérési anyagok, pályamunkák, az iskoláról megjelent publikációk, az iskola pedagógusainak publikációi, stb./ *>kiemelt teljességgel<*

Az iskola által kiadott évkönyvek, iskolaújság, iskolarádió dokumentumai *>kiemelt teljességgel<*

8.7 Időszaki kiadványok /periodikumok, évkönyvek/ gyűjteménye

- Tanügyigazgatással kapcsolatos /iskolavezetéshez, az iskola gazdálkodási, ügyviteli tevékenységéhez szükséges/ közlönyök, a pályázati lehetőségekről tájékoztató források, egyéb folyóiratok,
- Pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, szakoktatást segítő folyóiratok
- A tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó szakfolyóiratok, ismeretterjesztő, irodalmi és ifjúsági folyóiratok

8.8 Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók

A tantárgyi és szakmai programoknak megfeleltetett nem nyomtatott dokumentumokból válogatva,

A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közhasznú, közérdekű tájékozódást segítő anyagok gyűjteménye. A tanulók életkori sajátosságait és a nevelői érdekeket a beszerzésnél egyaránt érvényre kell juttatni.

Főbb elemei:

1. a különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához, a helyi tanterv által meghatározott videofilmek, diafilmek, hangkazetták, CD lemezek, multimédia CD-k, számítógépes programok, oktatócsomagok,
2. oktatófilmek, dokumentumfilmek, történelmi filmek, természetismereti- és védelmi filmek,
3. a házi és az ajánlott olvasmányok filmadaptációi és színpadi feldolgozásának videofelvételei *>teljességre törekvően<*,
4. számítógépes programok, multimédia CD-k, CD-ROM-ok az informatikához, könyvtári informatikához *>válogatással<*,

5. zenei képzéshez szükséges hangkazetták, zenei CD-k >válogatással<,
6. a nyelvi képzést támogató hang- és videofelvételek, multimédia CD-k >válogatással<,
7. tanulásmódszertani, pályaorientációs oktatócsomagok, multimédia CD-k, szoftverek >teljességgel<,
8. tananyagon túlmutató, a mindennapi közhasznú tájékozódást segítő audiovizuális és elektronikus dokumentumok >erős válogatással<,
9. a pedagógusok módszertani, szakmai továbbképzéséhez, önképzéséhez szükséges videofelvételek, számítógépes programok, multimédia CD-k >válogatással<

8.9 Tankönyvtár

Az intézményben tanuló diákok hátrányos helyzete miatt a könyvtár kiemelt fontosságú szerepet tulajdonít a tankönyvtárnak. Kiemelt teljességgel gyűjti a helyi tantervben meghatározott, a közismereti és a szakmai oktatás tankönyveit és tanulási segédanyagát.

9 A gyűjtemény jellemzői

9. Dokumentumtípusok

1. Könyvek, kb. az állomány 80% -át teszik ki,
2. Periodikumok (hetilapok, folyóiratok)
3. Nem hagyományos dokumentumok: hangkazetták, videokazetták, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k, DVD videók, hangos könyvek
4. Gyakorló eszközök

10. Nyelv

Magyar nyelvű kiadványokat gyűjtünk, emellett a tanított nyelvek közép- és kisszótárait, nyelvkönyveit, munkafüzeteit, tanári kézikönyveket, hangzó anyagait, egyes szépirodalmi alkotásaikat.

11. Példányszám

A könyvtári költségvetés adta lehetőségeinek megfelelően a különböző állományrészekbe dokumentumonként 1-1 példányt áll módunkban beszerezni.

Kivételt képeznek:

- házi olvasmányok
- egyes pedagógiai segédkönyvek
- ajánlott olvasmányok.

10.2. Könyvtárhasználati szabályzat

Alapszolgáltatások

A Könyvtár alapszolgáltatásai mindenki számára ingyenesek.

1. Helyben olvasás

A helyben olvasáshoz olvasóterem biztosított, ahol könyvtár teljes állománya használható. Az olvasóteremben csendet és rendet kell tartani.

2. Állományfeltáró eszközök használata

Az olvasó az elektronikus, online csatornák használatával tájékozódhat könyvtár számítógépes adatbázisában, a könyvtárban megtalálható irodalomról.

Kölcsönzés

A kölcsönzés feltétele a beiratkozás (lásd később).

A Könyvtár beiratkozási és kölcsönzési rendje

1. Beiratkozás

A beiratkozás személyesen, a belépési nyilatkozat aláírásával történik.

Az ehhez szükséges dokumentumok:

- személyi igazolvány (vagy tartózkodási engedély, útlevél) (felnőtt olvasó esetén) és
- diákigazolvány.

A Könyvtár az olvasó adatai közül az alábbiakat tartja nyilván:

- név,
- olvasói státusz,
- állandó lakcím,
- ideiglenes lakcím,
- telefonszám,
- születési hely, idő,
- anyja neve,
- személyi igazolvány- vagy útlevélszám,
- beiratkozás kelte

Az olvasó a személyes adataiban bekövetkezett változásokat köteles bejelenteni a Könyvtárnak. A Könyvtár az adatvédelmi törvényben (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról) foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni azok védelméről.

A beiratkozó olvasóval ismertetni kell a Könyvtárhasználati Szabályzat legfontosabb ismérveit, továbbá a szabályzatot jól látható helyen ki kell függeszteni a Könyvtárban.

2. Kölcsönzés

A kölcsönzés műveleténél rögzíteni kell az olvasó nevét és/vagy olvasói számát, a kölcsönzés keltét és határidejét.

2.1. Kölcsönözhető dokumentumok

A Könyvtár állományából kölcsönözhető:

- az ismeretterjesztő művek,
- a szépirodalmi művek,
- a nem hagyományos dokumentumok pl.: Dobbantó programcsomagok, Tanbox, Tantorony, Kópéláda... etc.
- módszertani útmutatók (pedagógusok számára)
- e-learning tananyagok (pedagógusok számára)

A Könyvtár állományából nem kölcsönözhető:

- a kézikönyvtár állománya,
- az olvasótermi használatra fenntartott példányok,
- a kurrens és bekötött folyóiratok,
- szoftverek

2.2. A kölcsönözhető dokumentumok száma

Az olvasók számára egyidejűleg összesen 5 db. dokumentumot kölcsönöz a Könyvtár.

2.3. A kölcsönzés időtartama

A kölcsönzés időtartama 1 hónap.

2.4. Hosszabbítás

A kölcsönzési határidő az olvasó kérésére többször meghosszabbítható, ha a kölcsönvett műre nem érkezett be előjegyzés. Hosszabbítást a kölcsönzési határidő lejárta előtt, vagy a lejáratot követő 1 hét türelmi idő alatt

kell kérni személyesen, levélben, vagy telefonon. Ellenkező esetben a kölcsönzés csak az esedékes késedelmi díj kiegyenlítése után hosszabbítható meg.

Az elveszett műveket a kölcsönző pótolni vagy megtéríteni köteles!

2.5. Visszavétel

A kölcsönzési idő lejártával az olvasónak sértetlen állapotban kell a dokumentumot visszaszolgáltatnia.

Visszavételnél az olvasó jelenlétében a visszahozott dokumentumot adatai alapján azonosítani kell a kölcsönzési nyilvántartásban szereplő adatokkal és az olvasó tartozását törölni kell a nyilvántartásból.

2.6. Előjegyzés

Ha egy kölcsön lévő műre egyszerre több olvasói igény mutatkozik és a Könyvtár nem tud abból további példányt vásárolni, előjegyzést lehet felvenni az igényelt dokumentumra. Rögzíteni kell a mű azonosításához szükséges adatokat, az igénylő nevét és a kérés keltét.

Visszaérkezés után az előjegyzés időrendjében értesíteni kell az olvasót, hogy a keresett dokumentum már hozzáférhető.

A Könyvtár a kiértékelés napjától kezdődően 10 napig teszi félre a dokumentumot az előjegyző számára. Ha ez alatt az idő alatt az olvasó nem jelentkezik, az előjegyzés érvényét veszti.

2.7. Bekérés

Indokolt esetben a Könyvtár a határidő letelte előtt visszakérheti a kikölcsönzött dokumentumokat könyvtári munkafolyamat elvégzése céljából.

2.8. Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtárközi kölcsönzés azt a lehetőséget biztosítja az olvasónak, hogy olyan dokumentumokat is használhasson, amelyek nem találhatók meg a könyvtárban.

A könyvtárközi kölcsönzést a mindenkor hatályos vonatkozó miniszteri rendelet utasításainak megfelelően kell végrehajtani.

A kölcsönzés feltételeit és időtartamát a kölcsönadó könyvtár szabja meg. E feltételeket az olvasóval egyértelműen közölni kell.

Ha a kölcsönadó könyvtár a kért folyóiratcikket csak másolatban tudja biztosítani, a felmerülő költségek az olvasót terhelik.

A könyvtárközi kölcsönzés esetlegesen felmerülő költsége az igénylőt terheli.

3. A Könyvtár nyitva tartása

A Könyvtár nyitvatartási idejét a szükségletnek megfelelően a könyvtárvezető határozza meg. Az érvényes nyitvatartási időt a Könyvtár bejárati ajtajára ki kell függeszteni. A könyvtár nyitvatartási ideje szerdánként 10:00-12:45-ig.

4. Felszólítás, késedelmi díj, kártérítés, kizárás

4.1. Felszólítás

Ha az olvasó a kölcsönvett művet a lejárat napjáig nem szolgáltatja vissza, a Könyvtár 1 hét türelmi idő letelte után felszólítót küld a késedelmes olvasónak, amit a tartozás fennálltaig kéthetenként megismétel. A felszólításokat a Könyvtárnak nyilván kell tartania.

4.2. Késedelmi díj

Aki a lejárat napján túl magánál tartja a kölcsönvett művet, 1 hét türelmi idő után, kötetenként és havonta késedelmi díjat fizet. Minden megkezdett hónap teljes hónapnak számít.

Ha a késedelmes olvasó egy vagy több felszólítást kapott a Könyvtártól, a késedelmi díjon felül költségtérítést is köteles fizetni, mely a mindenkoros postaköltség és nyomtatványköltség együttes összege.

4.3. Kártérítés

Ha az olvasó a kölcsönvett művet elveszti vagy megrongálja, köteles abból azonos, vagy újabb kiadású példányt a Könyvtár rendelkezésére bocsátani. Ha az olvasó az elveszített dokumentumot nem tudja pótolni, köteles azt a mű egy másik példányáról lemásoltatni és beköttetni.

A Könyvtár csak kivételes esetben fogad el az elveszett műért pénzbeli térítést. Ebben az esetben a dokumentum antikvár forgalmi becsértékét és a felmerült költségeket (köttesés, szerelés) kell megtéríttetni.

Az olvasó akár pótolja az elveszett művet, akár kártérítést fizet, nem mentesül az esedékes késedelmi díj megfizetése alól.

4.4. Kizárás

Azt az olvasót, aki a Könyvtárral szemben fennálló bármilyen tartozását nem rendezte, a tartozás rendezéséig a kölcsönzésből ideiglenesen kizártnak kell tekinteni.

Aki a Könyvtár dokumentum-állományát vagy bútorzatát nem rendeltetésszerűen használja, azt gondatlanságból, vagy szándékosan csonkítja, rongálja, vagy eltulajdonítja, a könyvtárvezetőnek jogában áll az adott könyvtár használatától eltiltani.

Aki az olvasóterem csendjét, rendjét zavarja, az ott folyó munkát szándékosan akadályozza, a Könyvtár munkatársaival nem megfelelően viselkedik, azt a könyvtárvezető kizárhatja a könyvtári szolgáltatásokból.

5. Állományalakítás

5.1. Gyarapítás

A Könyvtár állománya vétel, ajándék, vagy csere útján gyarapodik. Az állománygyarapítás történhet:

- a Könyvtár tervszerű gyarapítása,
- az olvasók javaslata alapján,

de minden esetben csak a Könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat lehet beszerezni, amit a Gyűjtőköri Szabályzat rögzít.

Az olvasói javaslatokról a könyvtárvezető dönt.

5.2. Állományba vétel

Könyvek, folyóiratok, nem hagyományos dokumentumok

A Könyvtár birtokába jutott dokumentumokat állományba kell venni. A leltári nyilvántartás a Könyvtár vagyoni alapokmánya, melynek okmány jellegét biztosítani kell. A leltári nyilvántartás kétféle lehet:

- Tartós megőrzésű leltár:

A tartós megőrzésű állományrészbe kerülő dokumentumok leltárkötelesek a mindenkor érvényes állományvédelmi rendelet szerint. A leltári nyilvántartásnak tartalmaznia kell a dokumentum legfontosabb bibliográfiai adatait, darabszámát és értékét.

- Ideiglenes megőrzésű nyilvántartás:

Az ideiglenes megőrzésre (1-5 évre) beszerezett dokumentumok nem leltárkötelesek, de ezekről is kell vezetni nyilvántartást darabszám és érték szerint.

A könyvtárvezető döntése alapján kerülnek a dokumentumok a tartós, vagy az ideiglenes megőrzésű állományrészbe.

Az állományba vett dokumentumokat a vonatkozó szabványban előírtak szerint tulajdonbélyegzővel kell ellátni és be kell írni a leltári számot a dokumentumba.

A számlával érkező dokumentumoknál a számlára rá kell vezetni a dokumentumok leltári számát és a leltárba vétel keltét, majd a számla első példányát továbbítani kell a mindenkor érvényes pénzügyi szabályok szerint a átutalás, ill. kifizetés végett. A számla másolatát a Könyvtár őrzi.

A számlával érkező dokumentumok számláinak adatait, a más módon érkező dokumentumok összes darabszámát, leltári számait és értékét be kell vezetni az egyedi címleltárkönyvbe, mely nyilvántartás az egyidejűleg állományba vett dokumentumok adatait tartalmazza és az állomány számszerűségének nyilvántartására szolgál.

Folyóiratok

A magyar és külföldi folyóiratbázist az ésszerű takarékoság figyelembe vételével kell összeállítani. A folyóiratbázis kialakítását a könyvtárvezető dönti el, évenként felülvizsgálva a folyóiratjegyzéket, általában a tárgyévet megelőzően.

A folyóiratbázis kialakítása után azokat a szállítótól meg kell rendelni. Ez lehet:

- egyszeri folyamatos (standing order),
- évenkénti rendelés.

A megrendelt periodikumokról olyan nyilvántartást kell vezetni, melyből bármikor megállapítható, hogy valamely folyóira-ra előfizet-e a Könyvtár. A kurrens folyóiratokat érkeztetni kell, nyilvántartani, tulajdon- és keltezésbélyegzővel ellátni, mellékleteivel együtt.

A könyvtár számára megrendelt és megérkezett folyóiratokat az olvasóteremben kell elhelyezni.

A tartós megőrzésre nem szánt periodikumokat a Könyvtár a tárgyévet követően legalább 1 évig tárolja.

5.3. Feldolgozás

Az állományba került dokumentumokról bibliográfiai leírást kell készíteni az integrált könyvtári rendszerben. Az adatok feltárását úgy kell megoldani, hogy a dokumentumok legfontosabb adatai szerint (szerző, cím, téma) a mű mindenkor megtalálható legyen.

A beérkezett dokumentumot a feldolgozás során el kell látni a kölcsönzéshez szükséges kellékekkel.

5.4. Katalógushálózat, illetve számítógépes adatbázis

A könyvtár állományáról tájékozódni lehet:

- a helyi számítógépes adatbázisban.

A Könyvtár a beszerzett dokumentumait szerepelteti az elektronikus katalógusában. A számítógépes adatbázisban biztosítani kell a minél több szempontú keresés lehetőségét. A katalógushálózatnak, illetve az adatbázisnak pontosan kell követnie az állomány alakulását.

6. Raktározás

A Könyvtár állományát vagyoni szempontból biztonságosan kell raktározni, szem előtt tartva a megőrzési feladatot és biztosítva a használat érdekeit. A raktárban mindig rendet kell tartani.

7. Állományvédelem

Az állomány állagának megőrzését, valamint biztonságát lopás, betörés, tűz, víz és rovarkártevők ellen biztosítani kell. A könyv- és folyóirat-állomány épségét kötetéssel kell/lehet óvni, szem előtt tartva az ésszerű takarékoságot.

8. Állományellenőrzés

Az időszaki állományellenőrzés periodicitását a Könyvtár gyűjteményének nagysága határozza meg. Az állományellenőrzés tényét és eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a fenntartót tájékoztatni kell róla. A fenntartó e tényt aláírásával tanúsítja.

9. Olvasószolgálat

9.1. Nyitvatartási idő

A Könyvtár nyitvatartási rendjét a szükségletnek megfelelően a könyvtárvezető állapítja meg, melynél törekedni kell arra, hogy a Könyvtár rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tartson nyitva. A nyitvatartási rendet jól látható helyen ki kell függeszteni.

9.2. Olvasói és kölcsönzési nyilvántartás

Az olvasókról és a kölcsönzésről naprakész nyilvántartást kell vezetni. Az olvasói nyilvántartásnak tartalmaznia kell a beiratkozott olvasó legfontosabb - azonosításra alkalmas - személyi adatait. A kölcsönzésekről olyan nyilvántartást kell vezetni, melyből mindenkor megállapítható, hogy:

- egy adott olvasónál mi van kölcsön,
- egy adott mű kinél van,
- egy adott műnek mi a kölcsönzési határideje.

10. Statisztika

A Könyvtár látogatottságáról, a kölcsönzőkről, a kölcsönzött dokumentumok számáról és fajtájáról naponta statisztikai kimutatást kell készíteni és azt félévente, évente összesíteni kell értékelés, adatszolgáltatás végett.

11. Tájékoztató tevékenység

A Könyvtár biztosítja, hogy az új beszerzésekről az olvasók értesülést szerezzenek. Gondoskodik használatának megismertetéséről szórólap, szóbeli tájékoztatás útján, illetve elektronikus információs csatornákon keresztül.

12. A Könyvtár bevételeinek kezelése

Bármely forrásból származó bevételről (másolási díj, kártérítés, késedelmi díj) a Könyvtár köteles nyugtát adni. A befolyt készpénzt a fenntartó és/vagy saját pénzügyi szabályzata köteles kezelni.

A különböző díjak pontos összegét a „Könyvtár díjszabásai” c. melléklet tartalmazza.

13. A Könyvtár nyitásának és zárásának rendje

Záráskor a könyvtáros köteles valamennyi nyílászáró szerkezetet becsukni és az elektromos fogyasztókat kikapcsolni.

A könyvtár zárt könyvtár.

10.3 A könyvtáros-tanár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: könyvtáros FEOR száma: ...2611

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója :KIK elnöke, igazgató

A munkakör szakmai irányítója: ált. igazgatóhelyettes

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök

(igazgató, ált, és szakmai igazgatóhelyettes, munkaközösségvezető,

Fegyelmileg az intézmény vezetője vonhatja felelősségre.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Munkaideje: heti 40 óra

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak támogatása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

Az igazgató utasítása alapján megjelölt munkakörök

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

Az igazgató utasítása alapján megjelölt munkakörök

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV törvény a köznevelésről

--2012.évi LXXXVI. törvénnyel

-2012.évi I.tv a Munka törvénykönyve

-20/2012 EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

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

- a mindenkor hatályos Alapító okirat, SZMSZ, Nevelési program

-1999. évi XLII. Törvény A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

-2011. évi XLI. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról

-2011.évi CXII tv az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

-Az intézményben mindenkor hatályos szabályzatok

-32/2012. (.X.8.)EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: ...3529 Miskolc, Szilágyi Dezső u. 53.

A könyvtáros a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Köteles még mindazon feladatokat ellátni, amivel az intézmény vezetője még megbízza.

A könyvtáros munkakör tartalma

A munkakör célja:

Az iskolai könyvtáros feladata az intézmény pedagógiai programjához kapcsolódó hagyományos és elektronikus hordozókon megjelentetett szakirodalom, a kötelező iskolai irodalom gyűjtése, feldolgozása, a felhasználóknak a rendelkezésére bocsátása.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Fokozottan ügyel az intézmény pedagógiai programjához illeszkedő kiadványok gyűjtésére.
- Figyelembe veszi a munkaközösség-vezetők, illetve szaktanárok javaslatait
- A helyi adottságokat figyelembe véve megtervezi és megszervezi a nyitva tartást, a kölcsönzési időt, a szaktárgyak keretében tartandó órákat beilleszti a munkarendbe a szaktárgyat tanító pedagógussal együttműködve.
- Támogatja a témahetek, projektek sikeres megvalósítását
- Múzeumpedagógia irányítása, szervezése

- Felelős az évi költségvetésben biztosított keret hatékony felhasználásáért.
- A beszerzett dokumentumokat bevételezi, az intézmény pecsétjével ellátja, lehetővé teszi a tartalmi kereshetőséget (katalogizálás, tárgyszavazás stb.)
- Szirén program kezelése
- Rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről.
- Együttműködik az elektronikus úton történő tájékoztatás érdekében az intézmény rendszergazdájával.
- Feladata a kölcsönzés, tájékoztatás, könyvbemutató, könyvtárismertető órák megtartása, a raktári rendezés.
- Feladata a katalógusok szerkesztése (adott esetben elektronikus úton), bibliográfiák szerkesztése, irodalomkutatás,
- az állomány gondozása,
- az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele,
- az állomány selejtezése védelme,
- az állomány feltárása, katalógusok építése,
- a könyvtár bemutatása, megismertetése,
- a könyv-, és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal,
- könyvtári foglalkozások, óralátogatások megszervezése,
- különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése),
- ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése a nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről,
- az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelések nyilvántartása,
- folyóirat rendelés,
- belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával,
- a szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása,
- kölcsönzés,
- könyvtári statisztika vezetése,
- jól használható kézikönyvtár összeállítása,
- a letéti állomány kezelése, fejlesztése,
- aktív részvétel a magyar nyelv hetének rendezvényein,
- helyi pályázatok szorgalmazása,
- könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése.
- Tehetségfejlesztés
- Felzárkóztatás

Hatáskör és jogkör:

Jogosult a kilépő munkatársak könyvtartozásának értékét az igazgatóval/igazgatóval közölni annak megtérülése érdekében.

A munkakör fő kihívásai:

Folyamatosan figyelemmel kell kísérni a szaktárgyak és a könyvtári-könyvtárpedagógiai újdonságokat, változásokat. A raktári munka fizikai megterhelését figyelembe kell venni.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: 2011.évi CXC törvény 3.sz. melléklete szerint

A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat, készségek, képességek:

Fizikai teherbíró-képesség, valamint jó kommunikációs és együttműködési készség a szaktárgyi pedagógusokkal.

Elvárt kompetencia jellemzők – szintek, magatartásjellemzők: Barátságos, készséges attitűd.

1. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- Az iskolai könyvtár kezelője
- Gondoskodik a gyűjtő kör szerint állománygyarapításról
- Feldolgozza a beérkező állományt – informatikai feldolgozás
- A meglévő állomány informatikai feldolgozása /SZIRÉN program szerint/
- A munkaközösség vezetőkkel közösen igényfelmérést végez a szakkönyvek beszerzését illetően
- A naptári év elején elvégzi a leltározást és a selejtezést, erről jegyzőkönyvet készít
- A könyvtárhasználati ismertető órákat tart minden évfolyam számára
- A szaktanárok könyvtári óráira előkészíti a megrendelt anyagot
- Folyamatosan építi a szerzői- és címkatalógust
- A könyvek elrendezésével, könyvjelző fülekkel segíti a könnyebb tájékozódást
- A folyóirat olvasóban biztosítja az anyag hozzáférhetőségét
- Letéti állományt kölcsönöz a szaktantermek részére
- A hét 4 munkanapján délutáni kölcsönzést tart
- Az osztályfőnök közreműködésével értesíti a tanulót a könyvek késedelmes visszahozataláról.
- Az intézmény számára megrendelt napi-heti lapokat, szakmai és egyéb folyóiratokat, közlönyöket nyilvántartja és kezeli.
- Elkészíti a könyvtár szabályzatait és a jogszabályoknak megfelelően aktualizálja /könyvtár rendje, gyűjtőköri szabályzat stb./
- A folyóiratokat nyilvántartja.
- Integrációs program bevezetése

2. Különleges felelősége:

- Könyvtár gyarapítási céllal pályázatokon vesz részt
- Szerződést köt a könyvellátóval
- Állandó kiállítást rendez a könyvtár muzeális jellegű anyagából, a kiállított anyagot biztonságosan zárható tárolókban helyezi el
- A dolgozók, továbbtanulók igénye szerint könyvtárközi kölcsönzést végez
- Előzetes igénybejelentés alapján kölcsönzi a videofilmeket, lemezeket, lejátszó készülékeket

Vagyonért:

- Aláírásával anyagi felelősséget vállal az audiovizuális eszközökért
- Jegyzőkönyvet ír alá a biztonsági zár kulcsainak átvételéről, elhelyezéséről (1 db saját használatra, 1 db a tűzszekrénybe)
- A leltározás ideje alatt felel az intézmény pecsétjéért
- Az elveszett könyveket – számla ellenében – megtérítetteti
- A megrongálódott könyveket a szakkörökkel megjavíttatja

Tervezésért:

- A költségvetés készítésekor javaslatot tesz a fejlesztésre szánt összeg mértékére
- Az ajánlott irodalomról felmérést és fejlesztési tervet készít
- Megtervezi a “Könyvtáros” szakkör éves programját
- Legjobb szakköröseit felkészíti a területi versenyre

3. Ellenőrzés foka:

- Folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket
- Figyelemmel kíséri a költségvetési pénzfelhasználást
- Ellenőrzi a nyílászárók biztonságát, a tűzoltókészülék épségét

4. Kapcsolatok

- Részt vesz a havi munka megbeszéléseken, ismerteti, ill. tanulmányozásra ajánlja a frissen megjelenő ifjúsági és szakirodalmat, periodikákat
- Részt vesz a könyvtárosok továbbképzésén
- Segíti a területi “Kiskönyvtáros” verseny szervezését
- Részt vesz az iskolában szervezett számítógépes tanfolyamon

5. Munkakörülmények

- Munkahelye a könyvtárban van

Meg kell határoznia:

- Az iskola könyvtár könyvtárhasználóinak körét
- A beiratkozás módját az adatokban bekövetkezett változások, bejelentések módját
- A szolgáltatások igénybevételének feltételeit
- A könyvtárhasználat szabályait
- A nyilvántartás, kölcsönzés idejét
- A könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni
- Állomány nyilvántartása, vétele a raktári rend fenntartása, állomány megóvása
- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- Muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemények gondozása
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

Felelőssége:

Felelős a munkaköri leírásban foglalt feladatok teljesítéséért, és amivel még az igazgató megbízza.

Felelős :Az SZMSZ-ben meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért

Fegyelmileg az intézmény vezetője vonhatja felelősségre.

Jelen munkaköri leírást tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 1-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

10.4 Katalógus-szerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat az elektronikusan rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

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

1. A dokumentum leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+melléklet: illusztráció ; méret

- (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)
- Megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

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

2. Osztályozás

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

3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el. Ezen kívül feltüntetjük a lelőhelyet is: tankönyvek (T), gyakorló eszközök (GY), elektronikus dokumentumok (E), brossúra (B).

A raktári és lelőhelyi jelzeteket feltüntetjük a dokumentumokon.

1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján),
- tárgyi katalógus (szak és tárgyszó),

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- tankönyv
- elektronikus dokumentum
- brossúra
- gyakorló eszközök

Formája szerint:

- számítógépes (SZIRÉN program)

Számítógépes feltárás, SZIRÉN program alapján:

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

A legfontosabb teendők:

- a katalógusok építése közben észlelt hibák azonnal kijavítása,
- az adatbázis folyamatos építése, frissítése, naprakészen tartása

10.5 Tankönyvtári szabályzat

Az iskolai tankönyvellátást, és tankönyvtámogatást meghatározó jogszabályok:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásánál a tankönyvpiac rendjéről szóló jogszabály rendelkezéseit tartja az iskola irányadónak, eszerint:

Tankönyvként az a nyomtatott formában megjelent vagy elektronikus adathordozón rögzített könyv hozható forgalomba, amelyet miniszteri rendeletben meghatározott eljárás keretében

a) tankönyvvé nyilvánítottak továbbá felvettek a hivatalos tankönyvjegyzékbe vagy

b) az oktatásért felelős miniszter nyilvános pályázati eljárás keretében meghatározott évfolyam, műveltségi terület, tantárgy vonatkozásában kiválasztott és ennek alapján a hivatalos tankönyvjegyzékbe történő felvételéről döntött.

Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása:

Az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele.

- az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével
- a tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevitelével

1. Tartós segédeszköz

- Tartalmi szempontból: A NAT kompatibilis tankönyvek és egyéb segédletek. Az egyéb segédletek lehetnek: helyesírási szabályzat, atlaszok, határozók, idegen nyelvű iskolai szótárak, szöveg- és forrásgyűjtemények, feladatgyűjtemények stb.
- formai szempontból: fűzött, lehetőség szerint keményfedelű tankönyvek, segédletek

2. A tartós segédeszközt igénybe vevők köre

- A megrendelést kérő, a taneszközből tanító szaktanárok
- Az iskola tájékoztatja a szülőket a támogatás ezen formájáról, felméri az igényeket, melyek alapján a tanulók számára kölcsönzi a tartós használatra szánt dokumentumokat.

3. A megrendeléssel kapcsolatos előírások

- Az intézményvezetés felelős a tartós tankönyvellátás megszervezéséért (felelősök megbízása, segítők felkérése, a tankönyvfelelős tájékoztatása a tankönyvtárak költségvetési keretéről stb.)
- A tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb taneszközöket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a szaktanárok igénye szerint, és az intézményvezetéssel történő egyeztetés alapján. Felelős továbbá a megrendelés határidejének és a költségvetési keretnek a betartásáért, valamint a tartós használatra szánt tankönyvek és segédeszközök nyilvántartásba adásáért.
- A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Könyvtárellátó) lát el.
- A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt a Központ egyidejű bevonásával, az iskolával.

4. A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök (a továbbiakban segédletek) kezelése

a) Elhelyezésük:

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.

b) Kölcsönzés, tájékoztatás:

A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzésbe adása a könyvtáron keresztül történik. Felelős a könyvtárostánár, aki ezen munkájához segítséget kap az osztályfőnököktől.

A tankönyvtári állományt különgyűjteményként kezeljük, és tankönyvtári címleltárkönyvben tartjuk nyilván.

A tankönyvek és segédletek átvételét a tanuló, illetve szülő aláírásával köteles igazolni.

A könyvtár működése és a feladat időben történő elvégzése érdekében a tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor az alábbiak szerint: egy-egy osztály tankönyveinek egyben történő felvételének és leadásának megszervezéséért a könyvtárostánár és az osztályfőnök a felelős.

A tartós használatra kiadott segédletekkel kapcsolatban egyrészt az osztályfőnök készíti fel szülői értekezleten, valamint osztályfőnöki órán a szülőket és a tanulókat, másrészt az iskola írásban is tájékoztatást ad a dokumentumokkal kapcsolatos anyagi szabályozásról az alábbiak szerint:

A felsorolt dokumentumok az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb. nélkül) a tanév végén szankciók nélkül visszaadhatók.

A behajthatatlan és a pénzben megtérített követeléseket, valamint a rendeltetésszerű használat során elhasználódott dokumentumokat igazgatói engedéllyel tanévenként le kell selejtezni.

Nyilvántartás

Az ingyenes tankönyvek az iskola tulajdonába kerülnek, az intézmény tankönyvtárat működtet.

Ez bekerül a könyvtár elektronikus nyilvántartásába. *(Szíven integrált könyvtári rendszer)*

- minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám)

- a tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található

- a tanuló köteles egész évben megővni könyveit,

- a könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket
- év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni

11. Záró rendelkezések

A Közoktatási törvény 2013. augusztus 31-ig hatályban maradó előírásai az SzMSz-ben

A Közoktatásról szóló törvény 2013. augusztus 31-ig hatályban lévő 118. § (12) bekezdése előírja a köznevelési intézmények számára, hogy a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit a kollektív szerződésben, ennek hiányában az SzMSz-ben kell meghatározni. A kereset-kiegészítés biztosításához szükséges pedagógusonként meghatározott összeget a 2012. évi költségvetési törvény tartalmazza.

11.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

11.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Miskolc, 2024. augusztus 30.

.....

igazgató

Nyilatkozat

A **Szülői Szervezet** a Miskolci Szilágyi Dezső Általános Iskola SzMSz-ének elfogadásához a jogszabályokban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a tanulók adatainak kezelésével kapcsolatban) az **általános véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Miskolc, 2024. augusztus 30.

.....
Szülői Szervezet vezetője

Nyilatkozat

A **Diákönkormányzat** a Miskolci Szilágyi Dezső Általános Iskola SzMSz-ének elfogadásához a jogszabályokban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a tanulók adatainak kezelésével kapcsolatban) a **általános véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Miskolc, 2024. augusztus 30..

.....
Diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

A Miskolci Szilágyi Dezső Általános Iskola **nevelőtestülete** át nem ruházható jogkörében a Szervezeti és működési szabályzatot 2024. év augusztus 29. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal ... számú határozattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Miskolc, 2024. augusztus 30.

.....
Jegyzőkönyvvezető