

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



DUNAÚJVÁROSI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

2018

TARTALOM

1.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	5
1.1. Az iskola szervezeti ábrája	5
1.2.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	6
1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:	6
1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	7
2.AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	8
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	8
2.2.A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	14
2.3.A kiadmányozás szabályai	14
2.4. A képviselő szabályai	15
2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	16
2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	16
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	16
3.1. A pedagógusok közösségei.....	16
3.1.1. Nevelőtestület.....	16
3.1.2. Szakmai munkaközösségek	18
3.2. A tanulók közösségei.....	19
3.2.1. Az osztályközösségek, tanulócsoportok.....	19
3.2.2. A diákönkormányzat	19
3.2.3. Az iskolai sportkör.....	20
3.3. A szülők közösségei	20
4. A MŰKÖDÉS RENDJE	21
4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	21
4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	22
4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	24
4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	24
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	26
6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	28
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	28
6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	28
6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	29
6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	29
6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	29

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	30
7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	30
8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	31
8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	31
8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	31
9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	34
10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	35
10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai.....	36
11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	39
11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	39
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	40
12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	41
13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	41
13.1. Az SZMSZ hatálybalépése	41
13.2. Az SZMSZ felülvizsgálata.....	41
13.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	41
13.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat	43
MELLÉKLETEK	44
1. SZ. MELLÉKLET.....	45
1. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK.....	45
5. SZ. MELLÉKLET.....	65
5. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....	65
6. SZ. MELLÉKLET.....	67
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	67

BEVEZETÉS

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Dunaújvárosi Arany János Általános Iskola

Az intézmény jogállása: A Klebelsberg Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége.

Intézménytípusa: általános iskolai nevelés-oktatás

Pedagógiai feladatai: 1 osztálynyi angol nyelv, illetve vizuális kultúra emelt szintű képzés, sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása

Intézményi alapadatok

Székhely: 2400 Dunaújváros, Március 15. tér 5-6.

Telephely: 2400 Dunaújváros, Március 15. tér 5-6.

A szakmai alapidokumentum / alapító okirat kelte, száma: 2013. augusztus 5., VII.2.5.

OM azonosító: 030037

KLIK azonosító: 065002

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

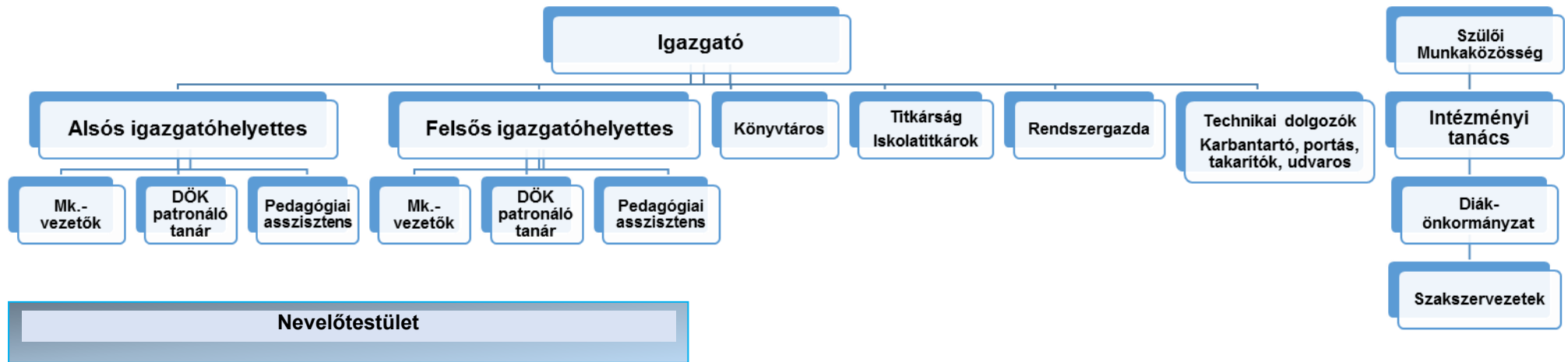
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



1.2 . A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, a rendszergazdát és a könyvtárostanárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában hat munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében munkájukat a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg egy éves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, iskolagyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a diákönkormányzat tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen részt vesz. Az iskolavezetés tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a diákönkormányzat megbeszélésein beszámol az általa hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a Fenntartó által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.

7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Fenntartó szervezet és a települési önkormányzat (tulajdonos) vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik az iskolagyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.

- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, szülői szervezet értekezletei stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az **alsós igazgatóhelyettes** az alsó tagozat nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola oktatási-nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg az oktatási-nevelési feladatok végrehajtásáról. Alsós igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a pedagógiai asszisztens munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- Alsó tagozathoz tartozó munkaközösségek.

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására.
- A diákközigyűlések szervezése és irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja a tanítókat a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Részt vesz az iskolai alapidokumentumok karbantartásában.
- Felügyeli az alsó tagozathoz tartozó munkaközösségek munkáját.
- Elkészíteti a tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- A nevelőtestület számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Gondoskodik az alsó tagozat tantárgyfelosztásának elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az óvodákkal, általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Negyedévente, illetve szükség szerint ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban / naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Segíti a leltározás megszervezését és lebonyolítását.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a pedagógus munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.

- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (iskolai honlap, körözhvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

A felsős igazgatóhelyettes alapvető feladata a felső tagozat nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola oktatási-nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg az oktatási-nevelési feladatok végrehajtásáról. Felső igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a pedagógiai asszisztens munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- A felső tagozathoz tartozó munkaközösségek

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslattétel a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- Az integrált nevelésben-oktatásban dolgozók (gyógypedagógus) szakmai munkájának, feladatainak segítése.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.

- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja a tanárokat a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Részt vesz az iskolai alapidokumentumok karbantartásában.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket, az IMIP-et a jogszabályi változásoknak megfelelően karbantartja.
- Felügyeli a felső tagozathoz tartozó munkaközösségek munkáját.
- Elkészíteti a tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- A nevelőtestület számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Gondoskodik a felső tagozat tantárgyfelosztásának elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Szervezi az általános iskolai végzős tanulók beiskolázását, továbbtanulását és kapcsolatot tart a középiskolákkal.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Negyedévente, illetve szükség szerint ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban / naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Segíti a leltározás megszervezését és lebonyolítását.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a pedagógus munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (iskolai honlap, körözhvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán.

2.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Klebelsberg Központ központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az alsós igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a felsős igazgatóhelyettes.

2.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkal, iskolaszékkal és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az alsós igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a felsős igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

A vizsgák szervezése.

Az iskolai dokumentumok elkészítése.

A statisztikák elkészítése.

Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A választható tantárgyak körének meghatározása.

A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslattevő a pedagógusok továbbképzésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület - a köznevelési törvény 70.§-a alapján - a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezőlet,
- munkaértekezőletek szükség szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

3.1.2. Szakmai munkaközösségek

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

Iskolánkban az alábbi munkaközösségek működnek:

- Alsó tagozatos humán munkaközösség
- Alsó tagozatos reál munkaközösség
- Alsó tagozatos szabadidős munkaközösség
- Felső tagozatos humán munkaközösség
- Felső tagozatos reál munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezőletet tart. A munkaközösségi értekezőletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezőletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját.
- Segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetésének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. Az osztályközösségek, tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetésébe.

3.2.2. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközségi Gyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetését. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

3.2.3. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

3.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az Intézményi Tanácsba delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

3.4. Intézményi Tanács

Az intézményi tanács összetételét, megalakítását és működését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 73§ (3) – (8) pontja szabályozza.

Intézményünk a kötelezettségnek eleget tett, megalakította a Dunaújvárosi Arany János Általános Iskola Intézményi Tanácsát, mely a szülői szervezet, a nevelőtestület, a fenntartó és a települési önkormányzat delegáltjából áll. A tanács tagjait a delegáltak véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízta meg.

Az intézményi tanács félévenként legalább egy alkalommal tanácskozik, mely üléseken az intézmény igazgatója minden alkalommal részt vesz, és beszámol az intézmény működéséről. Az igazgatói beszámoló után az intézményi tanács féléves beszámolót készít, melyben megfogalmazza az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját. Az intézményi tanács féléves beszámolóját kötelező eljuttatni a fenntartó (Dunaújvárosi Tankerületi Központ) számára.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az iskola szorgalmi időben munkanapokon a diákok számára 6.45 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 18 óráig van nyitva. A tornacsarnok nyitva tartása a programok függvényében ettől eltérhet.
- Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.
- Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon 7.00 órától 16.00 óráig tart.
- Hivatalos ügyek intézésére 7.30 órától 16.00 óráig van lehetőség.
- Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeket tartja pedagógus jelenlétében a szülői igények figyelembevételével: 6.45 órától 7.30 óráig.

A **tanítási órák** a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak.

- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra 8.00 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák 8.00 órától 15.30 óráig tartanak. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- A tanítási órák és foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
- A tanítási órák és foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.
- A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.
- A testnevelés órákat a jelző csengetéskor (5 perccel a kicsengetés előtt) be kell fejezni.

Az **óráközi szünetek** időtartama 5-15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető. Az óráközi szüneteket – az étkezési időn kívül – a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az ügyeletes tanár baleset esetén intézkedik.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – az éves munkaterv rögzíti.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Betegség, rosszullét esetén szülői kísérettel távozhat.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül 7.00 és 16.00 között az igazgató vagy a helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé vált halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16.00-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógus a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A közalkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírását az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A tanár az órái kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

- A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

- A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.
- Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.
- Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.
- Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

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

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

Az iskolatitkár, pedagógiai asszisztens és rendszergazda munkarendjét az aktuális munkaköri leírások tartalmazzák.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétfégen, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével - bérleti szerződés alapján- lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén léphetnek be. A szülők gyermekeiket reggel a bejáratig kísérhetik, és a tanítás után az arra kijelölt helyen várhatják.

Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 7.30 és 16.00 között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

4.5. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

Az iskola épületét címtáblával és nemzeti lobogóval, a tantermeket Magyarország címerével kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért,
- a berendezések rendeltetésszerű használatáért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelem, valamint munka- és egészségvédelmi szabályok, betartásáért.

Az iskola épületében dohányozni tilos. Dohányozni csak az épületen kívül, a bejáratától számított 5 méteres távolságon kívül lehet.

A vagyonvédelmi okokból eredő egyéb szabályozást a házirend szabályozza.

4.6. Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

- Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.
- Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A tanítási órák közti szünetekben csak az osztály hetesei tartózkodhatnak a tanteremben.
- Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá.
- A továbbiakról a házirend rendelkezik.

4.7. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.
- A szaktanterek felszerelési tárgyainak használata, oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
- A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az igazgató-helyettes gondoskodik az igazgató engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata.

- Az eszközök, berendezések hibáját a jelteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

4.8. A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani - nyitvatartási idő alatt is - az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

Az osztálytermekeket a tanítási órát tartó szaktanár és a takarító nyitja, zárja. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról, valamint a riasztó beüzemeléséről is.

A tantermek, szaktantermek, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus gondoskodik.

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

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

4.9. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat, ezért épületének helyiségeit, berendezéseit saját hatáskörön belül nem adhatja bérbe.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) a Dunaújvárosi Tankerületi Központ dönt. A bérbeadás dokumentumainak elkészítése, a bérleti díj megállapítása és behajtása a Dunaújvárosi Tankerületi Központ munkatársainak a feladata.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezés a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, megfelelő szakmai végzettséggel rendelkezik, és az iskola célkitűzéseivel, feladataival, programjával azonosulni tud. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorli tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az intézményben a következő egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vehetők igénybe: tanulószoba, szakkörök, énekkar, diáksportkör, táncház, felzárkóztató és fejlesztő foglalkozás, tehetségfejlesztő foglalkozások és műhelyek, felvételi előkészítő, gyógytestnevelés, tanulmányi- szakmai és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtári foglalkozások.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni fejlesztő foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

Az egész napos iskola a diákok tanulmányi munkájának segítése csoportos foglalkozás formájában.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelésórakon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

Az **iskola énekkara** sajátos önképzőkörként működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

Táncházat az alsó tagozatos tanulók számára rendezünk. Célja: zenével szórakozni, táncok tanulásával fejleszteni a ritmusérzékét, közösségi élményt adni tanulóinknak.

Az emelt szintű vizuális kultúra-képzésben részesülő tanulók számára a **műhelyfoglalkozásokon** való részvétel heti egy órában illetve kéthetente két órában kötelező. Indokolt esetben a szülő kérésére a gyermeket a műhelyfoglalkozások alól fel lehet menteni, ha hetente legalább négy napon edzésre jár.

A **felvételi előkészítő foglalkozások** célja, hogy a tanulók sikeres középiskolai felvételi vizsgát tegyenek. A foglalkozáson való tanulói részvétel önkéntes alapon történik.

A **gyógytestnevelésre** utalt tanulóknak az iskola tornaszobájában van lehetőségük a kötelező foglalkozásokon részt venni. A gyógytestnevelést végzett szaktanár tartja a kötelező tanórák ideje után.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Az intézmény a diákok részére **tanulmányi kirándulásokat** szervez szülői kérésre, melyeknek célja a Pedagógiai Program célkitűzéseivel összhangban hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben az egyéni és csoportos **külföldi utazáshoz**, amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény, az igazgató engedélye szükséges.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- a Tankerülettel,
- a város és környékének oktatási intézményeivel, óvodákkal, általános iskolákkal és középiskolákkal,
- az intézményt támogató alapítványok kuratóriumával,
- a helyi gyermek, illetve ifjúsági szervezetekkel,
- a városi közművelődési intézményekkel, szervezetekkel (József Attila Könyvtár, Intercisa Múzeum, Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza, Dózsa mozi, Munkás Művelődési Központ),
- a szülői közösséggel,
- az iskolaorvossal, védőnővel,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálattal,
- az egyházakkal,
- a szakmai szolgáltatókkal,
- a városi rendőrkapitánysággal (a körzeti megbízott iskolarendőr segítségével).

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását. A munkakapcsolatok megszervezéséért az igazgató a felelős.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, és a támogatással megvalósítandó elképzeléséről, annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

- az intézményvezető és minden dolgozó feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.
- Nem engedélyezett kapcsolatok:
- az iskola nem létesít kapcsolatot politikai vagy párthoz kapcsolódó szervezettel. Az iskolában párt, politikai mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettesek felelősek. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért, a rendszeres egészségügyi vizsgálat érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel:

- az Egészségmegőrzési Központtal,
- a területileg illetékes iskolaorvossal, védőnővel (gyermekorvos, fogászati szakrendelés és egyéb szakrendelések)

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van a munkavállalók miatt is. A törvény előírja a munka-alkalmassági vizsgálatot, melyet a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Iskolai szintű ünnepélyek:

Tanévnyitó ünnepély

Tanévzáró ünnepély

Ballagás

Október 23. a Köztársaság kikiáltásának évfordulója

Március 15. az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója.

Iskolai szintű megemlékezések:

zenei világnap, aradi vértanúk napja, magyar kultúra napja, költészet napja, nemzeti összetartozás napja

A nevelőtestület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések a népi kultúrában megtalálható fontosabb események rendezvényei: szüret, Luca-nap, húsvét, Mikulás, anyák napja stb.

A Szülői Szervezet döntése alapján tartott rendezvény: szülő - pedagógus bál

Arculati hagyományokhoz kapcsolódó rendezvények:

Az iskola névadójának személyével kapcsolatos emléknap, az Arany nap.

Az első osztályosok avatása Aranyos kisdíákká.

Vizuális kultúra módszertani kiállítás.

Beiskolázási programsorozat:

Szülői Fórum és Iskola-nyitogató foglalkozások.

Diákönkormányzati programok, egyéb rendezvények:

karácsony, farsang, gyermeknap, egészségnap, diszkó, Halloween, nyuszifutás, tanulmányi kirándulások, mozi-és színházlátogatások.

Tanulmányi versenyek és vetélkedők.

Angliai tanulmányút.

Nyári táborok:

Képespuszta alkotótábor (alapítványi táboroztatás), Dunaújvárosi Önkormányzat által szervezett napközis tábor, túratábor, szülői kérésre sítábor, nyelvi tábor.

Az intézmény auláiban az alsó és felső tagozat osztályai a faliújságokon keresztül - az aktualitásoknak megfelelően - hívják fel a figyelmet a kiemelt eseményekre, ünnepekre

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- A kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.
- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.
- Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.
- A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
- Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az önkormányzat által kijelölt gyermekorvos és fogorvosok közreműködésével történik. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

A rendelkezések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak. Az oltásokról a szülőt írásban értesíteni kell.

A védőnő ellátja a tanulókat egyéb iskola-egészségügyi tudnivalókkal is (Pl.: egészséges táplálkozás, egészségnevelés).

Az egészséges tanulókat testnevelésóráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel szakorvosi vélemény alapján. Az orvosi felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A szülő írásban tett testnevelés alóli felmentési kérését indokolt esetben a testnevelő tanár elfogadhatja.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra. A gyógytestnevelésre utalt tanuló köteles járni a foglalkozásokra.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak, ezért iskolánk csoportjaiban, osztályaiban drogmegelőzési programokat szervezünk.

Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkezett balesetek, sérülések esetén a tanulót el kell látni, ha szükséges, az iskolaorvoshoz vagy a megfelelő szakrendelésre kell irányítani. Minden ilyen esetben értesíteni kell a gyermek gondviselőjét. Kisebb sérüléseket az iskolatitkár lát el az egészségügyi doboz használatával.

Munkaköri alkalmassági vizsgálat

A munkaköri alkalmassági vizsgálat célja annak megállapítása, hogy a meghatározott munkakörben és munkahelyen végzett tevékenység által okozott megterhelés a vizsgált személy számára milyen igénybevételt jelent, és annak képes-e megfelelni.

A munka-alkalmassági vizsgálat lehet: előzetes, időszakos vagy soron kívüli. Előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatot kell végezni a munkáltató által foglalkoztatni kívánt személynél a munkavégzés megkezdését megelőzően.

A szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatottak időszakos alkalmassági vizsgálaton vesznek részt a munkaköri alkalmasság újbóli véleményezése céljából. A fokozott pszichés terhelés miatt az iskola dolgozói a törvényi előírás szerint kötelesek részt venni az időszakos alkalmassági vizsgálaton. Soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatot kell végezni, ha a munkavállaló egészségi állapotában olyan változás következett be, amely feltehetően alkalmatlanná teszi az adott munkakör egészséget nem veszélyeztető és biztonságos ellátására.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen: a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.), a tűz, a robbantással történő fenyegetés.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzrendészeti szabályzatban megfogalmazott módon riasztani kell, (kolomp hang) valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikeréskor létszámenőrzést kell tartani.

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Az intézkedésre jogosult felelős vezető feladatai

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Tűz- és bombariadó terv

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a *Tűzriadó terv* című igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az *Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére - bombariadó terv* című igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalmasszerűen ellenőrzi.

- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes I.;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A legalább **háromtagú fegyelmi bizottságot** az igazgató közreműködésével a nevelőtestület bízza meg. A nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót (és kiskorú esetén a szülőt) személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

Amennyiben a fegyelmi bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú esetén a szülő egyetért.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül, írásos megállapodással lezáruljon.
- A megállapodást az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írják alá.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú esetén a szülő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt meghívás ellenére sem jelenik meg.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalás menete

A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira.

Ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést.

Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthessen, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. Ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket.

A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - be kell fejezni. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

Az indoklás tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, elutasított bizonyítási beadvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása (pl. kirándulás),
- áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba vagy iskolába.
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló és a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri.

Az elsőfokú határozat ellen fellebbezés nyújtható be. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikus napló
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettesekől, előzetesen egyeztetett időpontban.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2018. év január hó 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. év március hó 20. napján készített (előző) SZMSZ.

13.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Dunaújváros, 2017. év december hónap 13. nap

.....
igazgató

P.H.

13.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2017. év december hó 12. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Dunaújváros, 2017. év december hónap 19. nap

.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2018. év december hó 18. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Dunaújváros, 2017. év december hónap 19. nap

.....
az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2017. év december hó 18. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Dunaújváros, 2017. év december hónap 19. nap

.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. év december hó 13.napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Dunaújváros, 2017. év december hónap 13. nap

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

P.H.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

13.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra és működtetőre többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában a Dunaújvárosi Tankerületi Központ mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

2. sz. melléklet

2. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

2011.évi CXC.tv.26.A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok (41-42-43.§)

- b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011.évi CXII. törvény rendelkezéseinek betartása.

Általános rendelkezések:

A Magyar Országgyűlés megalkotta a 2011. évi CXC. törvényt A nemzeti köznevelésről.

A 2011.évi CXC. törvény 41-42-43.§. végrehajtásának biztosítása, az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése, azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántartott az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése, az adatok továbbítási szabályainak rögzítése, a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása, az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos mindentényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Dunaújvárosi Arany János Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március 20-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta az iskola Szülői Szervezete és a diákönkormányzat, az intézmény közalkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szülei megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, az intézményvezetői irodában, az iskola honlapján.

Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a.) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára és a tanulójára nézve kötelező érvényű.

b.) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

4. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti.

Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

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

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

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok.

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

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító.

Az adatok – a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz.

A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

5. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorútanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az adatkezelési szabályzat az iratkezelési szabályzattal együtt az SZMSZ mellékleteként szerepel.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

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

Az adatkezelési szabályzatot a Szülői Szervezet és a diákönkormányzat véleményezte.

Dunaújváros, 2013. március 20.

.....
Garai Zsuzsanna
igazgató

3. sz. melléklet

3. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbi **Intézményvezetői utasítással** szabályozom az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként.

Általános fogalmak

1. Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelési szabályzat az iratok, a bármely technikai eljárással készült kép – és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátást, irattározást, selejtezést és levéltárba történő átadását szabályozza.

2. Iratkezelés

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

3. Irat

Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelenítés szándékával készült könyv – jellegű kéziratokat. Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.

4. Irattári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre még ügyviteli szempontból szükség van.

5. Levéltári anyag

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történelmi értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Az irat és ügykezelési feladatok

Az intézmény titkárságán az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az oda beosztott adminisztratív dolgozó végzi.

A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének a feladata.

A titkárság dolgozója az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása,
- iktatás,
- az esetleges előiratok csatolása,

- az irodában iktatott iratok belső továbbítása, nyilvántartása
- az iratok postai feladása,
- határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél

Az ügyintézés és az iratkezelés

A nevelési – és oktatási intézménybe érkező leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket a vezető, vagy az e feladattal megbízott dolgozó veszi át és bontja fel.

Az olyan iratra, melynek burkolata sérül, vagy a felbontás jelei megállapítható, az átvevő rávezeti a „sérülten” illetve „felbontva” érkezett megjegyzést, az érkezés keletkezését és aláírja.

Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani:

- a névre szóló iratokat,
- azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

Az irodai dolgozónak a küldemény felbontásakor egyeztetnie kell a borítékban és a benne levő iraton lévő iktatószámot, továbbá az iraton feltüntetett és ténylegesen beérkezett mellékletek számát.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, végül, ha a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik, (pl. fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.

1. Az iktatás

a.) a nevelési – oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül érkezett iratokat, iktatókönyvbe vezetésével, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerbe, az iratok beérkezése sorrendjében iktatni kell. Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovatába.

b.) Nem kell iktatni az intézménybe érkezett, meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklám célú kiadványokat.

c.) a táviratok és telefaxok szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni.

2. Az iktatókönyv az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad.

A dátumot csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki.

Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát, a megsemmisített számon újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy eltüntetni nem szabad, a bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon, és e fölé kell a helyes adatot írni.

Minden naptári év végén az iktatókönyvet keltezéssel és névaláírással le kell zárni.

3. Az iktatáskor figyelni kell, hogy a beadványon van-e hivatkozási szám, vagy a szövegből kitérnek-e, hogy a tárgyban már keletkezett előzőleg irat. Ha a beadványban előzményre hivatkoznak, azt az ügyintézés gyorsítása érdekében csatolni kell az újonnan iktatott irathoz.

Az összezsúrolt azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.

4. A kiadványozási jogkör szabályait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az írásbeli intézkedés kiadványozására és aláírására az intézmény intézményvezetője, illetőleg kiadványozási joggal felruházott dolgozó jogosult. A kiadványnak – a jogszabályokban előírt tartalmi elemek mellett – az irat iktatószámát és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is tartalmaznia kell.

Ha a kiadványt nem eredeti aláírással kell elküldeni a keletkezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó neve mellé „s. k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. A kiadvány bal oldalán „A kiadvány hiteles” záradékot kell rágépelni. A hitelesítést végző irodai dolgozó a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

A kiadványok (küldemények) továbbítása

1. Az iratok posta útján (postakönyvvel), külön kézbesítővel (kézbesítőkönyvvel), illetőleg személyes átadással kézbesíthetők.

2. A kézbesítést úgy kell megszervezni, hogy annak megtörténte megállapítható legyen.

3. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.

Irattári feladatok

1. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattárban őrzött iratokat öt évenként felül kell vizsgálni.

Ki kell választani azokat az iratokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt (melléklet)

2. A kiselejtezésre szánt iratokról a lényeges adatokat (szám, tárgy, keltezés éve) tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni. Az iratok selejtezését a nevelési – oktatási intézmény vezetője engedélyezi és ellenőrzi.

3. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását az ügyben kiadványozási joggal felruházott engedélyezhet.

A másolat kiadásának engedélyezését az iratra az engedélyező köteles rávezetni.

„A másolat hiteles” záradékkal, keltezéssel és név aláírásával az iroda illetékes dolgozója hitelesíti. Az intézmény által kiállított bizonyítványról (oklevélről) csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült.

Egyéb iratkezelési feladatok

1. Az intézmény irodai dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hová továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, az iratot betekintésre, vagy lemásolás céljából nem adhatnak ki.

Az intézményben elintézés alatt álló, vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az illetékes ügyintéző, vagy az intézmény vezetője adhat.

Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy azáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.

2. Az intézményvezető engedélye alapján készített körbélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző lenyomata alatt a használatára jogosult nevét, aláírását fel kell tüntetni. (SZMSZ)

A kötelezően használt nyomtatványok

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője 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 intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

Jelen szabályzat folyamatos karbantartása (a vonatkozó jogszabályok okozta változások átvezetése) az intézményvezető feladata.

Az iratkezelési szabályzat 2013. április 1-jétől lép hatályba.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi érintett dolgozójára.

Dunaújváros, 2013. március 20.

.....

Garai Zsuzsanna
igazgató

4. számú melléklet

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Dunaújvárosi Arany János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának.

1.1 Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok pontos felsorolása:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról - 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről.
- 2015. évi CCVII. törvény a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról.
- 2015. évi C. törvény Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről. - 2016. évi XC. törvény Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről.
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról.

1.2 Az intézmény adatai, majd a könyvtár adatai

Neve: Dunaújvárosi Arany János Általános Iskola könyvtára, Béke Fiókkönyvtár

Címe: 2400 Dunaújváros, Március 15. tér 5-6.

Elérhetőségek: 25/437-625

1.3 A fenntartó és a működtető adatai, majd az iskolai könyvtár irányítója

Fenntartó: Dunaújvárosi Tankerületi Központ, 2400 Dunaújváros, Kallós Dezső utca 1.

1.4 A szakmai felügyelet

Oktatási Hivatal Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központja

1.5 Az iskolai könyvtár alapítása: 1982

1.6 A könyvtár bélyegzője

1.7 A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár a Dunaújvárosi Tankerületi Központ költségvetése alapján működik.

1.8 A szervezetben elfoglalt helye és fizikális helye

Az intézmény főépületének szabadidőszármányán található szabadpolcos rendszerű, kutatásra, helyben használatra, könyvtári foglalkozások tartására alkalmas 108 m² alapterületű helyiség, amelyben hagyományos és számítógépes olvasóterem áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

1.9 Az iskolai könyvtáros feladatok ellátására az intézmény rendelkezik álláshellyel.

A könyvtáros feladatellátás csak abban az esetben biztosított, ha az iskola a törvény képezési előírásainak megfelelő végzettségű, szakképzettségű pedagógust tud alkalmazni.

2. Az iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai

2.1 A nevelő-oktató tevékenység segítése tanítási időben és tanítási időn kívül

A könyvtár elsőrendű feladatának tekinti az iskolán belül folyó oktató és nevelő munka szakirodalmi támogatását, az általános művelődési igények kielégítését, a műveltség és az ízlés fejlesztését, a szakmai tájékozódás segítségét, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezését.

2.2 A könyvtárhasználók köre

Pedagógusok, tanulók, az iskolában tanítási gyakorlatot végző tanárjelöltek, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói.

2.3 A könyvtárhasználat feltételei

A könyvtárnak tagja lehet az iskola valamennyi dolgozója és tanulója. A beiratkozás díjtalan, egy évre érvényes. A könyvtári tag igénybe veheti a könyvtár összes szolgáltatását, amennyiben betartja a könyvtárhasználat szabályait. Tanulók részére 4 hét időtartamra kölcsönöz könyvet az iskolakönyvtár, egyenként maximum 3 dokumentumot. Pedagógusok részére egyszerre 5 db könyv kölcsönözhető, melyről legkésőbb a tanév végén el kell számolni. A könyvtár állományából nem, illetve csak egy-egy tanítási órára, a pedagógusok nevére kölcsönözhető az alábbi dokumentumok: kézikönyvek, lexikonok, szótárak, enciklopédiák, időszaki kiadványok, egyéb audiovizuális információhordozók.

Az olvasó kötelessége a könyvtárból kölcsönzött dokumentumok megóvása, visszaszolgáltatása a megadott határidőre, az elveszett dokumentum megtérítése. A megrongált vagy elveszett könyv ugyanazzal a könyvvel pótolható. Ha ez nem lehetséges, akkor a használónak a könyv napi értékét meg kell térítenie. A befolyt összegért csak könyv vásárolható. Az iskolából eltávozott tanuló vagy dolgozó tanulói jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszűnése előtt köteles rendezni könyvtári tartozásait.

2.4 A könyvtár nyitva tartása

hétfő:	13:00 – 18:00
kedd:	Zárva
szerda:	13:00 – 18:00
csütörtök:	13:00 – 18:00
péntek:	12:00 – 16:00

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben a városi József Attila Könyvtár nyitva tartási rendjéhez igazodik.

2.5 Szakmai és anyagi felelősség

Az iskolai könyvtár a Dunaújvárosi Arany János Általános Iskola szervezetében működik. Felügyeletét az iskola intézményvezetője látja el. Az iskola a Dunaújvárosi Tankerületi Központ-hoz tartozik.

A könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással az Oktatási Hivatal Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központja és az országos könyvtári szaktanácsadó hálózat segíti. A könyvtár feladatának ellátásához szükséges infrastrukturális feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja.

2.6 A szabályszerű működés leírása

A könyvtárba az intézmény tanulói a tanulói jogviszony létesítése után iratkozhatnak be. A könyvtári tagságuk a jogviszony megszűnésével automatikusan törlik. Az intézmény dolgozói alkalmazotti jogviszonyuk fennállása ideje alatt jogosultak a könyvtár használatára. A könyvtár szolgáltatásait az iskolába beiratkozott tanulók és az intézmény dolgozói terítésmentesen vehetik igénybe.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során az alábbi feladatokat kell teljesíteni:

- A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással a keresett irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az igényét könyvkölcsönzéssel, helyi olvasás biztosításával kielégíteni.
- Amennyiben keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre előjegyzés útján segíteni kell.
- A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni (és statisztikát).
- A kikölcsönzött dokumentumokról / kiadástól-visszavételig/ nyilvántartást kell vezetni.
- A tanuló és a dolgozó tanulói - és munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárosnál és az iskola titkárságán helyezendők

el. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki.

- Az olvasó a szakórai munkához a könyvtárossal történt egyeztetés után vehető igénybe.
- A könyvtárhasználatra épülő foglalkozások előkészítésében a könyvtáros az igényelt dokumentumokat előkészíti.
- Biztosítja a tanulók részére a versenyre való felkészüléshez a megfelelő szakirodalmat.

A tanuló a tanév végén köteles kölcsönzött dokumentumot, tankönyvet felszólítás nélkül visszaszolgáltatni.

A végzős diákokkal május elején egyeztetni kell könyvtári tartozásaikat, vagy figyelmeztetni őket tartozásaikra.

Amennyiben a végzős diákoknak tartozásuk van, őket írásban kell felszólítani a könyv visszaszolgáltatására, vagy annak megtérítésére.

Ha az olvasó a dokumentumot elveszíti, megrongálja, köteles azt pótolni, vagy ellenértékét megtéríteni.

Jogi háttér: 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet szabályzatának 20, 21.§-a, és a rendelethez kapcsolódó együttes irányelv 29., 30. és 31. pontja

A kölcsönözhető kötetek száma: 6 db.

Kölcsönzés időtartama: 4 hét

A könyvek kölcsönzési ideje 4 hét, mely egyszer hosszabbítható.

A tankönyvek kölcsönzési ideje egy tanév.

A könyvtár nyitva tartása: az 1996. évi LXII. Törvény szabályozza.

Az időbeosztást a könyvtár vezetője minden tanév elején a tanulói igények figyelembevételével az intézményvezető egyetértésével módosíthatja.

3. Az iskolai könyvtárunk alapfeladatai

- A könyvtár a helyi követelményeknek megfelelően, az iskola szükségletéhez igazodva gyűjteményét folyamatosan, tervszerűen fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza, védi, rendelkezésre bocsátja.
- Tájékoztatást nyújt a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozásokat tart.
- A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatát biztosítja.
- Biztosítja a könyvtári dokumentumok kölcsönzését, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata:

- Az Nkt. 4. § 5. pontja szerinti egyéb foglalkozásokat tart.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Versenyeket, szakköröket szervez.

- Az iskolával kapcsolatos dokumentumok (oklevelek, az iskoláról a médiumokban megjelent anyagok, az egyes rendezvényekről készített fényképek, videók) archiválása.

4. A gyűjteményünk részei

- Szabadpolcos kölcsönzési állomány (szépirodalom, ismeretközlő- és szakirodalom)
- Kézikönyvtári állomány (lexikonok, szótárak, enciklopédiák, gyűjtemények stb.)
- Pedagógiai gyűjtemény
- A könyvtáros segédkönyvtári állománya
- Folyóiratok
- Kéziratok
- AV dokumentumok gyűjteménye
- Számítástechnikai ismerethordozók
- Tartós tankönyvek tárolására elkülönített szekrények

4.1. A gyűjteményünk gyarapításának forrásai

Az állomány vétel, ajándék útján gyarapodik. Az állománygyarapításhoz szükséges anyagi feltételeket az iskolai költségvetésben kell előirányozni és folyamatosan biztosítani. A gyűjtemény gyarapításáért a könyvtáros a felelős. A könyvtáros hozzájárulása nélkül az iskolai az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki sem vásárolhat!

4.2 Az állomány nyilvántartása

- Egyedi nyilvántartás
- Tartós tankönyvek nyilvántartása
- Pedagógiai segédanyagok nyilvántartása
- AV dokumentumok nyilvántartása
- Időszaki kiadványok nyilvántartása

4.3 A dokumentumok nyilvántartásba vételének szabályai

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A leltári számot a számlán is kötelező feltüntetni.

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

Végleges nyilvántartás: azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

Dokumentumtípusonként külön-külön kell leltárkönyvet vezetni.

Időleges nyilvántartás: időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 év) szerez be.

Formái:

- kardex (időszaki kiadványok)
- összesített (Brosúra: a több példányban érkezett azonos kiadványokat egy leltári szám aláírjuk).

Ezek lehetnek:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek
- tankönyvek, munkafüzetek
- kötéstől független házi olvasmányok
- egyéb dokumentumok, módszertani segédanyagok, jegyzetek, pótlapok, tervezési és oktatási segédletek

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyv vezethető. Három részből áll: gyarapodási, törlési és összesítő rész egészének a darabszáma és értéke naprakészen megállapítható legyen. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem a statisztikai kimutatás eszköze.

4.4 Az állomány apasztása

Elavult dokumentumok selejtezése: a válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, célszerű figyelembe venni a szaktanárok véleményét.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címen nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- megváltozik a tanított idegen nyelv
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja
- a korábbi beszerzés nem követte a gyűjtőkori elveket
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt
- tankönyvek esetében adott tankönyv engedélye lejár, a továbbiakban nem rendelhető, így a meglévők sem kölcsönözhetők.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatóak azok a dokumentumok, melyek szétestek, használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. Mindig mérlegelni kell, mi az olcsóbb megoldás, új példány beszerzése, vagy köttetés. Nem szabad selejtezni muzeális értékű dokumentumokat, és amelyet megőrzésre szántunk.

Hiány miatti selejtezés

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz stb.)
- olvasónál maradt
- állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott

Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásban még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

A törlés folyamata

A nyilvántartásból történő kivezetésre a könyvtáros csak javaslatot tehet. Az engedélyt az intézmény vezetője adja meg. A kivont fölős példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak cserealapként, vagy könyvtári áron, antikváriumoknak megvételre, vagy az iskola dolgozóinak térítésmentesen. A befolyt összeget a könyvtár gyarapítására kell fordítani.

A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv: a dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindig az intézményvezető aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölős példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

Jegyzőkönyv mellékletei:

- törlési jegyzék (nyilvántartási szám, db, szerző, cím, ár)
- gyarapodási jegyzék

4.5 Az állományunk feltárása, könyvtári használatra alkalmassá tétele, annak szabályai

Az iskolai könyvtár katalógusa:

A dokumentumokat a hagyományos katalógus szempontrendszer szerint osztályozzák.

4.6 Állományunk védelme, gondozása

Az állomány jogi védelme:

- A könyvtáros tanár felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.
- Állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum együttes megléte alapján történhet. A beérkezett dokumentumot először könyvtári nyilvántartásba (leltárkönyv, gyarapodási jegyzék) kell venni, a számlára rá kell írni a leltári számot és egy példánymásolatot a könyvtárban őrizni.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért. A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza az előírt határidőre, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.
- A tanulók és a dolgozók tanulói – és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!
- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés).

4.7 Az állomány ellenőrzése

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A könyvtáros tanárnak hat hónappal a leltár előtt írásban kell kérnie a leltárt. Ütemtervet kell készítenie, amelyet ha jóvá hagy az intézményvezető, akkor elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezheti az állomány ellenőrzését.

Az állományellenőrzés típusai:

- Jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli
- Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
- Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges

A leltározás folyamata:

Előkészítés (ütemterv)

Raktári rend kialakítása

Nyilvántartások felülvizsgálata

Az ellenőrzés lezárása

Befejezésként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az intézményvezetőnek.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- A leltározás kezdeményezése
- Jóváhagyott leltározási ütemterv
- Hiányzó, ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átvevő és átadó írja alá. A leltározáskor elvett jegyzőkönyvben szereplő hiány, ill. többlet okait a könyvtáros tanár köteles megindokolni. A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásából, ha azt a jegyzőkönyv alapján az intézmény vezetője engedélyezi.

5. A könyvtárhasználat tanítása, ennek formái, helyi tantervre utalás

A NAT 2007 (243/2003. XII. 17. Korm. rendelet) a tanulás fontos színtereként nevezi meg az iskolai könyvtárat: „A tanulás fontos színtere, eszköze az iskola könyvtára és informatikai bázisa. A hagyományos tantermi oktatást az iskola keretein belül is kiegészítik az egyéni tanulási formák, amelyekhez sokféle információforrás gyors elérésére van szükség. A könyvtár használata minden ismeretterületen nélkülözhetetlen. Az önálló ismeretszerzés érdekében a tanulóknak el kell sajátítaniuk a könyvtári ismeretszerzés technikáját, módszereit mind a nyomtatott dokumentumok, mind az elektronikus dokumentumok használata révén. Ismerniük kell a könyvtári keresés módját, a keresés eszközeit, a főbb dokumentumfajtákat, valamint azok tanulásban betöltött szerepét, információs értékét. El kell sajátítaniuk az adatgyűjtés, témafeldolgozás, forrásfelhasználás technikáját, az interneten való keresés stratégiáját.”¹

¹ NAT 2007 p. 15. http://www.okm.gov.hu/letolt/kozokt/nat_070926.pdf (2017. május 27.)

5.1 Pedagógiai alapelvek érvényre juttatása a könyvtárhasználati ismeretek tanításakor

- Humánus bánásmód
- Korszerű könyvtárhasználati tudás átörökítése
- Önképzésre irányuló szükségletkielégítő tevékenység
- Tanulási, önismereti képességek elsajátítása
- Szellemi munka technikájának ismerete
- Könyvtári eszköztárra épülő kutató tevékenység
- Teljesítményorientáltságra való beállítódás
- Hiteles, mérhető teljesítményre való törekvés
- A tanítás – tanulás folyamatában előforduló hibák, hiányosságok korrekciója
- Könyvtári eszköztudás kialakítása

5.2 A könyvtár-pedagógiai tevékenység az iskolában akkor sikeres, ha magába foglalja többek között:

- a korszerű könyvtárhasználati ismeretek átadását
- korszerű tanulási, önművelési technikák gyakorlását
- könyvtárhasználati kompetenciák kialakítását
- helyes ízlésformálást és olvasásirányítást
- teljes gyermeki személyiségre irányuló nevelést
- érték tanulása a tanuló részéről, és az érték tanulásának segítése a pedagógus részéről.

5.3 Kommunikációs kultúra, szóbeli, írásbeli kifejezőképesség megalapozásának módjai, könyvtári eszköztár segítségével:

- Irodalmi témákhoz beszámolók, kiselőadások készítése
- Versek, mesék, mondák, mítoszok, irodalmi szemelvények bemutatása
- Ajánlott olvasmányokról beszámoló, olvasónapló készítése
- Híres irodalmi személyiségek bemutatása
- Olvasásirányítás, ízlésformálás (szépirodalmi, ismeretközlő művek feldolgozása, könyvajánlás)
- Képekről, illusztrációkról önálló információszerzés gyakorlása
- Tanóra ismeretanyagához kapcsolódó irodalmi fogalmak, kifejezések értelmezése
- Tanórán kívüli források (tömegkommunikációs csatornák, kiállítások, tárlatok, színház, mozi stb. beépítése.)

5.4 Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés (formái, lehetőségei, helyi specifikumok)

- Az alsó tagozatos diákok körében a könyvtárhasználóvá nevelés területén kiemelt jelentőségük van a meséknek, a játékos foglalkozásoknak, az alkotó tevékenységeknek. Ennek érdekében a könyvtár helyet ad szabadidős rendezvények, versenyek lebonyolításához. Pl.: Versmondó verseny, olvasási verseny.

- A tanulókat felkészíti az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására a tanulásban, a hétköznapokban az információk elérésével, kritikus szelekciójával, feldolgozásával és a folyamat értékelésével. A könyvtár forrásközpontként való használata az önműveléshez szükséges attitűdök, képességek és az egész életen át tartó önálló tanulás fejlesztésének az alapja.

6. A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai

A tartós tankönyv fogalmának értelmezésében az 5/1998.MKM rendelet a meghatározó. E szerint tartós, az a tankönyv, amely

- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,
- a tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal.

-

6.1 A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja:

- Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok.
- Időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek (3/1.975 KM-PM rendelet) a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek (igényfelmérés alapján).
- Az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje.

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén: legfeljebb négy év.
- Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1 – június 15.

A tartós tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.

6.2 Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- Első tanév végére legfeljebb 25 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- A negyedik év végére 100%-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata.

Vitás esetben az intézményvezető dönt. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

- Első tanév végére legfeljebb 75 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 25%-os

Ha a tanuló a használati idő letelte után a tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtáros tanár becsült árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolatának lehetséges költsége az irányadó. A tankönyv árának megállapításakor felmerülő vitás kérdésekben az igazgató dönt.

7. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások

- az iskolai könyvtárunk nyitva tartása, feltételei, szinkronban a tanulói létszámmal, tanulócsoportokkal
- a könyvtárhasználat szabályai, utalva a könyvtárhasználati szabályzatunkra, utalva az állományvédelemre és a felelősségi körökre, ezek tantestületi és tanulói tudomásulvételére
- tájékoztatás a gyűjteményről, segítségnyújtás az eligazodásban
- tájékoztatás a szolgáltatásokról
- helyben használat biztosítása a nyitva tartási időben
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, a kölcsönzés szabályainak említésével
- a könyvtárhasználat, információkeresés és –feldolgozás tanítása, szinkronban a kerettantervekkel
- az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanítása
- olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek

8. A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások

- informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása
- dokumentumcserében való részvétel, információcserében való részvétel
- programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon (tanulók, pedagógusok, beleértve a könyvtáros tanárt is)
- részvétel a tankönyvrendelés, és ellátás szervezésében, a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül
- olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére:
- író – olvasó találkozók szervezése lehetőségek függvényében, ill. részvétel azokon, figyelemfelhívás és toborzás azokra
- egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínként is
- versenyek, vetélkedők szervezése, tartása
- más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése
- az iskolai élet támogatása, pl. tanulmányi kirándulás szervezésében információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, előadással, munkaközösségeknek ajánlókval stb.
- a szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel, pl. filmvetítés, tanulás, stb. – közösségi tér.

5. sz. melléklet

5. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes:(év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

b) érkeztető bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

c) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

d) iktatóbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani.

Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a -n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

.....

Igazgató

6. sz. melléklet

6. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MELLÉKLETEK

Általános rész

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

FEOR száma:

Oktatási azonosító:

Intézmény megnevezése: **Dunaújvárosi Arany János Általános Iskola**

Munkakör megnevezése:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

- Dunaújvárosi Arany János Általános Iskola igazgatója

Közvetlen felettese:

-

Heti munkaideje: óra

Heti kötelező óraszám: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62.§ (6) bekezdése szerint, heti óra.

Bérezés és pótlék: Megállapítása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7. és 8. melléklete szerint történik.

A munkakört betöltő

- iskolai végzettsége:
- szakképesítése:

Pedagógus beosztásból adódó általános elvárások

a) A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók érdekében végzi munkáját.

b) Közreműködik az iskolai közösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- tanulmányi versenyekre való felkészítésből,
- a versenyek helyszínére való eljuttatásból,
- pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységekből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

- c) Tanítási órákon (foglalkozásokon) minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- d) A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- e) Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet. Abban az esetben, ha az órán nem dolgozik, felszerelést nem hoz magával, társai tanulásához való jogát viselkedésével korlátozza, az igazgatóhoz vagy helyetteséhez kell irányítani.
- f) Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- g) A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten való részvétel.
- h) Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- i) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban bemutatja az igazgató által kijelölt személynek.
- j) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb két héten belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi a tanulóknak. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja.
- k) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- l) Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint, az igazgató vagy helyettese kérésére elvégzi.
- m) Gondoskodik az esztétikus környezet kialakításáról. (Részt vállal az intézmény egész területére vonatkozóan és az osztálytermek, szaktantermek dekorálásában.)

A pedagógus kötelességei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

1. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmeztetse, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
2. A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelesség.
3. A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
4. Kötelező orvosi szűrővizsgálatokra tanulóit elkíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
5. Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
6. Betartja és betartatja az iskola házirendjét.

A pedagógus jogai

1. A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
2. A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
3. Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.

4. A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
5. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
6. Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői oktatói tevékenységét elismerjék.

A pedagógusok legfontosabb helyi feladatai:

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

Titoktartási kötelezettség

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Dunaújváros, év, hónap, nap

igazgató

A munkaköri leírást átvettem, annak tartalmát megismertem és tudomásul veszem.

aláírás

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló

Megjegyzés: A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkakör célja

Az általa irányított intézményegység irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola szervezeti és működési szabályzatában –és más szabályzó dokumentumokban– foglaltaknak megfelelően a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében. Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek, illetve intézményegység munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai-vezetési (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

Közvetlen felettesi hatásköre

- Az általa irányított szervezeti egység valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből az igazgatóhelyettes számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

Pedagógiai feladatai

- Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed az intézményegységben folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások ellenőrzéséről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak. Az iskolavezetőséggel egyeztetett terv szerinti pedagógiai irányító- ellenőrző munkájával segíti a pedagógiai programban illetve az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.
- A tantárgyfelosztás alapján, az igazgató utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.

- Gondoskodik a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, bérfeljlesztésre, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.
- Felügyeli a pedagógusok szülői munkaközösséggel való folyamatos kapcsolattartását.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét, képviseli annak ülésein az iskolavezetést, továbbítja az ott megfogalmazottakat az igazgató felé.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az igazgató és az iskolavezetés döntése alapján.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az osztályfőnök személyére.
- Segíti a nyolcadikos, illetve a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét.
- Ellátja valamennyi, az igazgatóval egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.
- Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az általa irányított szervezeti egység és az iskola életét érintő valamennyi kérdésében, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel, valamint a gyermekotthonokkal és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- Ellátja az iskolában folyó gyermekvédelmi tevékenységrendszer szakmai felügyeletét.
- Szervezi és koordinálja a bemutató órák előkészítésének és lebonyolításának munkáit.

Ügyviteli feladatai

- Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását, és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- Részt vesz az intézményegységet érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.
- Részt vesz az intézmény és az intézményegység PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai, valamint az intézmény egyéni arculat kialakításának kérdéseiben.
- Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok túlóra-összesítését, összegzi a helyettesített tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat.

- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készíttet az igazgató vagy külső intézmények felkérésére illetve fenntartói utasításra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az osztálynaplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését. Rendszeresen írásos feljegyzést készít a naplók korrekciójának teendőiről, s azt az illetékes pedagógushoz eljuttatja.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- A munkaközösség tagjaival együtt elkészíti az éves munkatervüket, melynek tartalmaznia kell:
 - a munkaközösség összetételét,
 - a munkaközösség céljait, feladatait,
 - a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
 - a tehetséggondozással, felzárkóztatással kapcsolatos feladatokat,
 - a versenyeken való részvételi szándékot,
 - a munkaközösségi feladatok, elképzelések tervezett időpontjait,

- az ütemtervet, határidőket, felelősöket.
- Felelős a munkatervben meghatározott feladatok elvégzéséért, a közösség összefogásáért, a feladatok szervezéséért, ellenőrzéséért és értékeléséért.
- Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.
- Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
- Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében és lebonyolításában.
- Jóváhagyásra javasolja, és az igazgatóhelyettesnek véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervez, látogatja munkaközössége tagjainak óráit.
- Segíti a munkaközösség tagjait a versenyekre való felkészítésben, szakirodalmakat ajánl.
- A félévi és év végi értekezletekre írásbeli beszámolót készít a munkaközösség eredményességéről, hatékonyságáról, melynek tartalmaznia kell:
 - a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
 - a kitűzött célok megvalósulásának mértékét,
 - a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
 - a jövő évre tervezett elképzeléseket.
- Támogatja a pályakezdő, vagy új közösségi tag beilleszkedését, munkáját, fejleszti a munkatársi jó légkört.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a munkaközösség tagjai által összeállított írásbeli és szóbeli vizsgák (osztályozó- és javítóvizsgák) feladatsorát.
- A meghirdetett versenyek szervezése.
- A munkaközösség tagjaival egyeztetni a tankönyvrendelést, majd javaslatot tesz az intézményvezető részére a tankönyvekkel kapcsolatban.

Tanító

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátni, illetve hatáskörrel rendelkezik:

- A rá bízott osztály tanulóinak sikeres nevelése, oktatása.
- Az osztály órarendjének elkészítése.
- A napló pontos vezetése.
- A tanulók iskolai eredményét tükröző dokumentációk pontos elkészítése (tájékoztató füzet, bizonyítvány, törzslapok stb.).
- Az általa tanított tantárgyra éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül.

- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Munkája során teret ad a tanuló játék és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét nemcsak az ismeretek átadása, hanem az ellenőrzés és az értékelés során is.
- Gondoskodik az egyes megjelölt ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze, ügyelve arra, hogy a gyakoroltatás a tanulók részére ne legyen teher.
- Közreműködik az ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- Távollétekor a tananyagot felettesének, vagy helyettesítőjének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Rendszeresen ellenőrzi és javítja a tanulókfüzeteiben az írásbeli munkát.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal, illetve a rábízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétele kötelező.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Tanár

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyra vonatkozó tematikus, éves tanmenetet készít a helyi tantervben meghatározott követelmények figyelembevételével.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- A tanulók írásbeli munkáját, füzeteit rendszeresen ellenőrzi.
- A házi feladatot közösen javítja és javíttatja a tanulókkal.
- A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti a naplóban. Havonta legalább egy érdemjegyet ad.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti közvetlen felettes vezetőjét és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.

- Nevelő-oktató munkája során ellátja a tehetséggondozást, a versenyekre való felkészítést, a tanulók versenyekre való eljuttatásáról gondoskodik.
- Felismeri a tanulók lemaradását és segíti a hiányosságok pótlását.
- A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.
- Összeállítja az osztályozó-, javítóvizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorát, melyet a munkaközösség-vezetővel jóváhagyatja.

Iskolai könyvtáros

Közvetlen felettese: az igazgató

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, az előírt időszakban elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
- felelős a taneszközök állapotának megőrzéséért, munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat,
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden évben egyszer konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- segíti a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, az összegzést, a kiosztást, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,

- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, minden tanévben felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben, a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Iskolatitkár

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár:

- részben önálló munkával,
- részben vezetői, vezető-helyettesi vagy pénzügyi vezetői irányítással oldja meg.

Legfontosabb feladatai a mindennapok során:

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Együttműködés a szülőkkel:

Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása:

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok:

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Ügyviteli tevékenységek:

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.
- Kezeli a tankönyvtámogatás iránti kérelmeket.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
-

Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens az alsó fokú nevelési-oktatási intézmények osztályaiban alkalmazható középfokú szakember. Tevékenységébe tartozik az intézmény igazgatója, illetve igazgatóhelyettese vagy speciális feladatokkal megbízott pedagógus utasítása alapján a nem felsőoktatási pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása.

Szakmai követelmények:

- A pedagógiai asszisztens munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia.
- Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez.
- Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:

a) Bekapcsolódás a tanítás-tanulás folyamatába a pedagógus irányításával

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket.
- Részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

b) Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek

- Segíti az első osztályokban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve a magasabb osztályokban e szokások megszilárdítását.
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Gyakorolja, szükség esetén korigálja a tanulók étkezési szokásait.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.

c) Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Részt vesz szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában a tanórán kívüli foglalkozások alkalmával.

d) Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.
- Bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatainak megoldásában.

e) Egyéni és csoportos formában gyermekkérdéseket lát el.

- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a tanulókat.

f) Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Közreműködik a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) önállóan foglalkozást szervez, tart, beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

g) Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Amennyiben szükséges részt vesz szülői értekezleteken, esetenként családlátogatásokon, felettesének kérésére intézményi értekezleteken.

h) Adminisztrációs feladatok

- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (hiányzás, statisztika, nyilvántartások elkészítésében közreműködik stb.).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, várható eseményekről tájékoztatást készít.
- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében.